



Le Centre de services scolaire des Phares recherche...

Postes administratifs

Qualifications requises

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou en comptabilité ou être titulaire d'un diplôme de 5e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Le centre de services scolaire se réserve le droit de considérer les candidatures de personnes présentant un autre profil de scolarité et d'expérience que celui décrit dans les qualifications requises.

Exigences particulières

- Connaissances en bureautique ;
- Bonne maîtrise de la langue française.

Note : La vérification des qualifications requises et/ou des exigences particulières pourra être faite au moyen de tests et d'une entrevue.

Échelle salariale

Varie entre 25,42 \$ et 31,06 \$ selon le corps d'emploi et les échelles salariales de la convention collective nationale.

**Cet affichage prendra fin lorsque
les besoins seront comblés.**



Suivez-nous !



Le Centre de services scolaire des Phares est présentement à la recherche de candidates ou de candidats afin de constituer une **banque** de candidatures pour nos emplois administratifs tels que :

Secrétaire

Secrétaire d'école ou de centre

Secrétaire de gestion

Agente ou agent de bureau, classe I



NOUS VOUS REMERCIONS DE L'INTÉRÊT QUE VOUS PORTEZ AU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES PHARES. TOUTEFOIS, NOUS COMMUNIQUERONS UNIQUEMENT AVEC LES PERSONNES RETENUES.

Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité en emploi et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Le personnel du Centre de services scolaire est également soumis à la Loi sur la laïcité de l'État.