

SECRÉTAIRES

La Commission scolaire des Phares est présentement à la recherche de candidates et de candidats pour combler des remplacements de courte et longue durée pour l'année scolaire 2018-2019.

APERÇU DES PRINCIPALES FONCTIONS

- Effectuer la saisie à l'ordinateur, de textes et diverses données;
- Assister une ou plusieurs personnes en exécutant des tâches de secrétariat;
- Effectuer des communications téléphoniques;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

Le plan de classification, dont l'adresse internet se trouve au bas du présent affichage, présente une description détaillée des tâches de secrétaire.

FORMATIONS ET EXPÉRIENCE

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Word et Excel niveau intermédiaire
- Avoir une 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/ou d'une entrevue.



Les personnes qualifiées et qui souhaitent soumettre leur candidature doivent le faire en ligne sur le site Internet de la Commission scolaire des Phares (www.csphares.qc.ca) par le biais du portail « Candidatures » en complétant toutes les sections du dossier candidature. Dans l'onglet « Emplois », sélectionnez :

1. Catégorie d'emploi : « Soutien administratif »;
2. Emploi / champ / spécialité : « Secrétaire ».

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.

SEULES LES PERSONNES RETENUES POUR UNE ENTREVUE SERONT CONTACTÉES

Plan de classification : <http://cpn.gouv.qc.ca/cpncl/plans-de-classification/personnel-de-soutien/>