



OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire d'école (remplaçant(e))

Le/la secrétaire d'école joue un rôle primordial dans l'école. Il/Elle/le/l aide au bon fonctionnement de l'école en assumant la coordination des travaux administratifs qui s'y rattache et effectuant d'autres tâches connexes confiées par la direction d'école.

Qualifications

- ✓ Détenir un diplôme d'études secondaires
- ✓ Maîtriser le français à l'oral et à l'écrit
- ✓ Connaissance de l'anglais
- ✓ Expérience appropriée
- ✓ Aptitude à travailler en équipe
- ✓ Habitué.e à travailler avec les ordinateurs

Nous remercions sincèrement tous les candidats et candidates, mais nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue. Veuillez bien noter que toute personne embauchée par le CSFP doit soumettre une copie de la vérification du casier judiciaire et de l'attestation auprès des personnes vulnérables (en date de six mois) avant d'entrer en poste.

→ **POSTULER**

Numéro de l'affichage

CSFP-2223-58

Durée du contrat

Post occasionnel à temps partiel

Salaire

\$22.90 de l'heure soit l'échelon 1 du niveau CG-26 de la convention NAPE

Fermeture des mises en candidature

Jusqu'à embauche

Entrée en fonction

Aussitôt que possible

Endroit

École des Grands-Vents
École Rocher-du-Nord
Saint Jean, TNL