



# Offre d'emploi

## Secrétaire d'école

### Plusieurs remplacements

Vous souhaitez faire partie d'une équipe de travail engagée? Vous êtes méthodique, structuré et l'on vous reconnaît pour votre rigueur et vos habiletés à travailler en équipe? Vos qualités professionnelles et vos forces vous permettront de faire la différence avec nous!

**Au Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord, vous pourriez notamment avoir comme responsabilités:**

- La mise à jour des dossiers, des registres et le classement de documents;
- La communication de renseignements spécifiques à vos tâches avec notre clientèle;
- La rédaction inhérente à vos tâches, sous forme de lettres, tableaux, rapports, statistiques ou autres;
- D'assurer le respect des normes, règlements, directives, politiques, méthodes et procédures applicables;
- La vérification et le suivi de factures, de bons de commande, l'entrée de données visant la paie, les absences, les demandes de financement, etc.

**Qualifications requises :**

- Diplôme d'études secondaires et/ou diplôme d'études professionnelles en **secrétariat ou en comptabilité**;
- Réussir les tests Word (publipostage, mise en page et tableau), Excel (formules, mise en page, graphique) et français (rédaction et correction de texte) à plus de 80%.

**Pourquoi choisir le Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord?**

Nous sommes une organisation en pleine expansion dans les Laurentides qui a comme mission d'organiser et d'offrir des services éducatifs de qualité en collaborant et innovant pour l'avenir de tous. Notre motivation est d'agir ensemble pour la réussite de nos élèves avec confiance, respect et courage. Plus de 4 875 employés partagent déjà ces valeurs, serez-vous bientôt des nôtres?

Le Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Le personnel du Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord est soumis à la Loi sur la Laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSRDN d'exercer ses fonctions à visage découvert.

Centre  
de services scolaire  
de la Rivière-du-Nord

Québec



Concours BC-22-06

**Lieu de travail :**

Sur l'ensemble de notre territoire.

**Avantages de travailler avec nous :**

- Horaire de travail du lundi au vendredi;
- Taux horaire se situant entre 22,81\$ et 27,10\$;
- Régime de retraite incomparable;
- Régime d'assurance collective;
- Avantages sociaux compétitifs;
- Possibilité de vingt (20) jours de vacances annuellement;
- Deux (2) semaines de congé durant la période des Fêtes.

**Comment postuler?**

En soumettant votre curriculum vitae par courriel à l'adresse suivante : [deschamps@cssrdn.gouv.qc.ca](mailto:deschamps@cssrdn.gouv.qc.ca)