



Offre d'emploi

Agent de bureau, classe II

Poste régulier (temps plein, 32h30) – Poste cyclique

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 offrir un service à la clientèle de qualité? 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 aurez comme principales responsabilités:

- D'offrir un service à la clientèle au niveau de Scolago, la nouvelle plateforme d'absences, de remplacements et de formation;
- D'effectuer des appels téléphoniques;
- D'obtenir ou de fournir des renseignements d'ordre général au téléphone;
- De consigner et compiler des données et en produire des rapports;
- De remplir des formulaires, des fiches, des lettres types, des avis ou tout autre document et les expédier, au besoin;
- De classer et photocopier des documents;
- De recevoir, estampiller, trier et classer le courrier et voir à sa distribution;
- De rédiger la documentation et la correspondance inhérentes à vos tâches.

Qualifications requises :

- Diplôme d'études secondaires ou diplôme d'études professionnelles en **secrétariat ou en comptabilité**;
- Avoir réussi les tests suivants : Word, Excel et Français à 60%;
- Avoir une bonne connaissance de Scolago;
- Rigueur et sens de l'organisation, avoir le souci d'offrir une expérience client de qualité;
- Capacité à travailler sur plusieurs dossiers simultanément;
- Esprit collaboratif.

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 4 800 employés partagent déjà ces valeurs, êtes-vous prêt pour un changement ?

Pour plus de détail, consulter le plan de classification de ce corps d'emploi [ici](#)

Centre
de services scolaire
de la Rivière-du-Nord

Québec

Concours SA-22-96

Interne et externe

Du : 16 janvier 2023

Au : 27 janvier 2023

Lieu de travail :

Service des ressources humaines
995, rue Labelle
Saint-Jérôme (Québec) J7Z 5N7

Supérieur immédiat : Marie-Claude Ramier

Date d'entrée en fonction : 6 mars 2023

Avantages de travailler avec nous :

- Horaire de travail 32h30 par semaine du lundi au vendredi de 9h30 à 17h;
- Taux horaire entre 21,73\$ à 22,65\$;
- Programme d'aide aux employés et à la famille;
- Régime de retraite incomparable;
- Régime d'assurance collective;
- Avantages sociaux compétitifs;
- Vingt (20) jours de vacances annuellement;
- Deux (2) semaines de congé durant la période des fêtes.

Comment postuler?

Employé de l'interne: Rendez vous sur l'Intranet, dans la section « Espace employé », sous « Actualité », cliquez sur « Affichage » et repérez le numéro du concours, cliquez sur « *postulation en ligne* »

Candidat de l'externe : Soumettez votre curriculum vitae par courriel à l'adresse suivante :

laroucheb@cssrdn.gouv.qc.ca

Date limite pour poser votre candidature : 27 janvier 2023, 16h