

Offre d'emploi

Affichage interne et externe



PERSONNEL DE SOUTIEN - AGENTE OU AGENT DE BUREAU CLASSE PRINCIPALE

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à organiser, diriger et contrôler les travaux exécutés par les membres de son équipe composée du personnel de soutien administratif.

Cette classe d'emplois comprend également les personnes salariées qui, de façon principale et habituelle, effectuent des travaux hautement spécialisés qui se caractérisent par la complexité¹, l'expertise² et l'autonomie³ qu'ils requièrent.

Lieu de travail

Centre d'éducation des adultes,
Havre-Saint-Pierre

Horaire de travail

2 jours/semaine, possibilité de 3

Type de contrat

En remplacement pour une durée indéterminée

Supérieur immédiat

Direction du centre

Scolarité et expérience

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois 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, et avoir six (6) années d'expérience pertinente.

Rémunération

Salaire : entre 25,86 \$ et 31,65 \$/heure

Prime annuelle de disparités régionales :

8 531 \$ (sans dépendant)

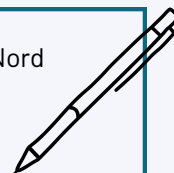
12 801 \$ (avec dépendant)

Entrée en fonction

18 août 2025

POSTULEZ MAINTENANT!

Centre de services scolaire de la Moyenne-Côte-Nord
Service des ressources humaines
1235, rue de la Digue
Havre-Saint-Pierre (Québec) G0G 1P0
Courriel : drh@csmcn.qc.ca



Fin de l'affichage : 15 juin 2025

Le Centre de services scolaire de la Moyenne-Côte-Nord souscrit au principe d'égalité des chances dans l'emploi. Elle applique un programme d'accès à l'égalité pour les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques, les femmes et les personnes handicapées.



Bienveillance, engagement, collaboration