

### PERSONNEL DE SOUTIEN - TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

#### Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer divers genres de travaux techniques reliés à la gestion des ressources humaines et financières, à l'élaboration et à la mise en application de normes et des travaux reliés aux opérations administratives. Dans son travail, elle peut assister du personnel professionnel et du personnel cadre.

#### Lieu de travail

Centre administratif,  
Havre-Saint-Pierre

#### Horaire de travail

35 h /semaine, du lundi au vendredi

#### Type de contrat

Temps plein régulier

#### Supérieur immédiat

Direction des ressources humaines  
Direction des services informatique et du transport

#### Scolarité et expérience

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de comptabilité et de gestion ou en d'autres techniques appropriées à la classe d'emplois ou en d'autres techniques avec spécialisation appropriée à la classe d'emplois, ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

#### Rémunération

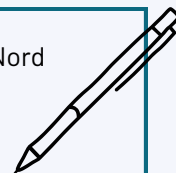
Salaire : entre 26,38 \$ et 35,22 \$/heure  
Prime annuelle de disparités régionales :  
8 315 \$ (sans dépendant)  
12 477 \$ (avec dépendant)

#### Entrée en fonction

Le plus tôt possible

### 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](mailto:drh@csmcn.qc.ca)



**Fin de l'affichage : 30 octobre 2024**

*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