

Offre d'emploi

Affichage interne et externe



PERSONNEL DE SOUTIEN - SECRÉTAIRE D'ÉCOLE

Nature du travail

En plus des tâches définies à la classe d'emplois de secrétaire, le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à voir, selon les instructions ou en collaboration, à la bonne marche administrative de l'école ou du centre, notamment en assumant la responsabilité et la coordination des travaux administratifs du secrétariat de l'école ou du centre d'éducation des adultes ou du centre de formation professionnelle.

Lieu de travail

École Monseigneur-Labrie
Havre-Saint-Pierre

Horaire de travail

Vendredi de 7 h 45 à 12 h et de 13 h à 15 h 45

Type de contrat

En remplacement

Supérieur immédiat

Direction de l'école

Scolarité et expérience

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat 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 quatre (4) années d'expérience pertinente.

Rémunération

Salaire : entre 26,18 \$ et 31,09 \$/heure

Prime annuelle de disparités régionales :

8 754 \$ (sans dépendant)

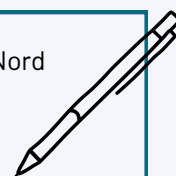
13 135 \$ (avec dépendant)

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



Fin de l'affichage : 13 septembre 2026

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