



Nos élèves ont besoin de vous !

PERSONNEL DE SOUTIEN ADMINISTRATIF

TRAVAIL GÉNÉRAL DE BUREAU, BANQUE DE CANDIDATURES

Le Centre de services scolaire des Affluents est à la recherche de personnel de soutien administratif afin de combler des remplacements ou des surcroits de travail dans nos écoles, centres ou services (agent de bureau classe II, secrétaire, agent de bureau classe I, secrétaire d'école, secrétaire de gestion, agent de bureau classe principale).

Afin que nous considérions votre candidature, vous devez détenir une des exigences suivantes :

- DEP, AEC ou DEC en secrétariat ou dans un domaine pertinent; OU
- DES + un minimum de 3 années d'expérience en travail de bureau.

Pour soumettre votre candidature, vous devez obligatoirement procéder à la création de votre dossier sur le site cssda.gouv.qc.ca sous la rubrique « [Postuler au CSSDA](#) » - Personnel de soutien - en remplissant la « [demande d'emploi en ligne](#) » en indiquant le titre du poste (4113-secrétaire) et y joindre les documents suivants :

- Curriculum vitae;
- Tous vos diplômes d'études (DES, AEC, DEC, certificat);
- Si vous détenez seulement un DES : Vous devez nous envoyer les attestations d'expérience de vos employeurs spécifiant le titre occupé, la période ainsi que les heures travaillées.

Suite à l'ouverture de votre dossier et à la réception de tous les documents mentionnés ci-haut, nous pourrions vous contacter pour faire partie du processus d'embauche pour notre banque de candidatures qui consiste à :

1. Réussir un test de français avec une note de 65 % et plus. Ce test fait appel aux notions de grammaires, de syntaxe, de ponctuation, etc.
2. Réussir un test de compétences (notions de secrétariat en utilisant Word, Excel et Access). La note de passage est de 60 %.
3. Réussite de l'entrevue et vérification de références.

Suite à la réussite de ce processus, votre nom fera partie de la banque de candidatures afin que nous puissions vous référer pour des remplacements dans l'ensemble de nos établissements.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

Le salaire peut varier entre 21,73\$ et 28,31 \$ de l'heure, selon la classe d'emploi, la scolarité et l'expérience.

RENSEIGNEMENTS

Service des ressources humaines : 450 492-9400, poste 6600
Centre de services scolaire des Affluents
80, rue Jean-Baptiste-Meilleur, Repentigny (Québec) J6A 6C5
Télécopieur : 450 492-3724

Agir
ENSEMBLE

**Centre
de services scolaire
des Affluents**

Québec



CSSDA.GOUV.QC.CA

Deuxième plus important employeur de la région de Lanaudière, le CSS des Affluents c'est une équipe de 7000 employés aux talents multiples et aux compétences diversifiées. Grâce à cette impressionnante communauté, nous avons les moyens de nos ambitions pour répondre aux besoins de nos 52 000 élèves. L'équité, la communication, le respect et l'engagement sont au cœur de nos actions.

Le Centre de services scolaire des Affluents applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leur besoin.