



AGENTE OU AGENT DE BUREAU, CLASSE I Recrutement continu - Banque de candidatures

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à accomplir divers travaux administratifs de nature complexe selon des méthodes et procédures définies.

QUALIFICATIONS REQUISES

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 une (1) année d'expérience pertinente.

SALAIRE

De 20,76 \$ à 23,22 \$/heure

CE DÉFI VOUS INTÉRESSE?

Les personnes intéressées sont priées de soumettre **un dossier complet** (lettre de motivation, curriculum vitae, diplômes et relevés de notes) à :

Par courriel : info-soutien.srh@cspo.qc.ca

Par la poste : Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais
Service des ressources humaines
a/s Madame Émilie Dubé
225, rue Saint-Rédempteur
Gatineau (Québec) J8X 2T3

Le centre de services scolaire s'étant doté du programme d'accès à l'égalité en emploi, invite les femmes, les membres des minorités ethniques et visibles, les autochtones ainsi que les personnes handicapées à s'identifier lors de l'envoi de leur candidature.

Veillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les candidates et candidats retenus.

Ensemble vers la réussite!