



## SECRÉTAIRE

### Recrutement continu - Banque de candidatures

#### NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à assister une ou plusieurs personnes en exécutant des tâches de secrétariat.

#### QUALIFICATIONS REQUISES

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.

#### SALAIRE

De 20,55 \$ à 22,35 \$/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](mailto: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.

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

Ensemble vers la réussite!