

AFFICHAGES REPLACEMENTS PERSONNEL DE SOUTIEN

# de concours	Classe d'emploi	Lieu de travail	Nombre d'heures et horaire de travail	Traitement salarial
2021-REMP-01	Secrétaire d'école Remplacement-temps plein	École primaire Saint-Jean-de-Brébeuf	35 heures par semaine Du lundi au vendredi de 7h30 à 15h30	De 20,98\$ à 24,22\$ de l'heure
2021-REMP-02	Agent de Bureau Classe II Remplacement-temps partiel	École secondaire Hormisdas-Gamelin	25 heures par semaine Du lundi au vendredi de 7h00 à 12h00	De 19,98 \$ à 20,84 \$ de l'heure

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Pour consulter le plan de classification et obtenir les attributions caractéristiques complètes des postes à combler, [consultez ce lien](#). Des informations supplémentaires à propos des emplois affichés peuvent être fournies en communiquant avec Madame Annick Lepage, analyste au Service des ressources humaines aux coordonnées indiquées ci-dessous.

QUALIFICATIONS REQUISES

Secrétaire d'école

Scolarité

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

Agent de bureau classe II

Scolarité

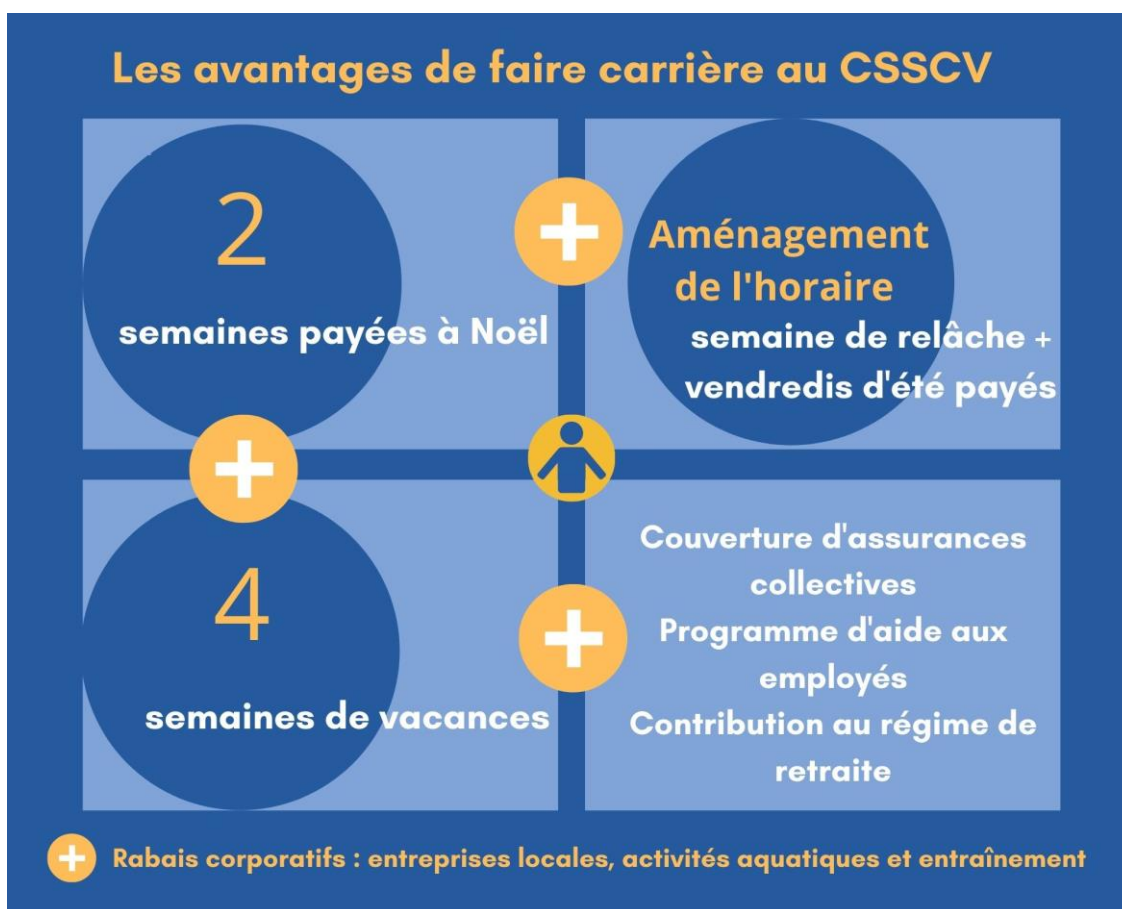
Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de 5e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

POUR NOUS FAIRE PART DE VOTRE INTÉRÊT :

Les candidats sont priés de faire parvenir une lettre de présentation, un curriculum vitae et le [formulaire d'autorisation à la prise de références](#) par courriel aux coordonnées indiquées ci-dessous, à l'attention de :

Madame Annick Lepage
Service des ressources humaines
(819) 986-8511 poste 5219#
Courriel : affichage@cscv.qc.ca

Seule la personne retenue ainsi que les personnes étant déjà à l'emploi du Centre de services scolaire au Cœur-des-vallées recevront une réponse écrite.



Dans le présent document, le genre masculin est utilisé au sens neutre et désigne les femmes autant que les hommes.

Le Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres de minorités visibles, les membres de minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. De plus, les personnes ayant besoin d'accommodements lors du processus de sélection sont invitées à nous en faire part. Le personnel du Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées est également soumis à la [Loi sur la laïcité de l'État](#).