



AGENTE OU AGENT DE BUREAU CLASSE II Poste régulier – 35 heures par semaine Centre d'appels Service des ressources humaines

La Commission scolaire des Phares est actuellement à la recherche d'une personne qualifiée afin de combler un poste régulier de 35 heures par semaine comme agente ou agent de bureau classe II au Service des ressources humaines.

APERÇU DES PRINCIPALES FONCTIONS

- Combler les remplacements de courte durée du personnel de la Commission scolaire;
- Prendre les appels téléphoniques et assurer un suivi adéquat aux directions d'établissement;
- Recueillir, valider et saisir des données;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

HORAIRE DE TRAVAIL

- Lundi : 6 h à 9 h et 16 h à 20 h
- Mardi au jeudi : 12 h à 20 h
- Vendredi : 6 h à 10 h et 14 h 30 à 17 h 30



COMMENT POSTULER

1. Rendez-vous à l'adresse suivante pour créer votre dossier candidature : <https://candidat.csphares.qc.ca/asp/candidat.aspx>;
2. Compléter tous les onglets de la demande en ligne;
3. Sous l'onglet « Emplois », assurez-vous de sélectionner le bon titre d'emploi :
 - 3.1 Catégorie d'emploi : « Soutien administratif »;
 - 3.2 Emploi / champ / spécialité : « Agent de bureau classe II ».
4. Faites parvenir votre curriculum vitae à l'adresse courriel suivante : candidatures@csphares.qc.ca, d'ici le 19 août 2019, à 23 h 59.

**NOUS VOUS REMERCIONS DE L'INTÉRÊT QUE VOUS PORTEZ À LA COMMISSION SCOLAIRE DES PHARES.
TOUTEFOIS, NOUS COMMUNIQUERONS UNIQUEMENT AVEC LES PERSONNES RETENUES.**

Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité en emploi et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les 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 leurs besoins.

FORMATION ET EXPÉRIENCE

- Diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois;
ou
- Diplôme de 5^e année du secondaire;
ou
- Diplôme ou attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Bonne maîtrise de la langue française;
- Bonne capacité à interagir avec la clientèle;
- Connaissance des logiciels Word et Excel : un atout.

Note : La vérification des qualifications requises et/ou des exigences particulières pourra être faite au moyen de tests et/ou d'une entrevue.