

QUALIFICATIONS REQUISES

Etre titulaire d'un diplôme de Ve secondaire, avec option appropriée, ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Connaître les ordinateurs, Word Perfect, autre logiciel et la disposition des textes.

Connaître suffisamment les méthodes et les usages propres à la tenue d'un secrétariat.

Connaissance de la langue française est un atout.

CONDITIONS D'EMPLOI

Poste de remplacement, temps complet
35 heures/semaine;

Salaire: minimum \$17.93/hre
maximum \$20.75/hre

Conformément à la Convention Collective en vigueur.

Priorité sera accordée aux employés des bénéficiaires de la convention de la Baie James et du Nord Québécois.

S.V.P. Faire parvenir votre candidature au:

hrgent@cscree.qc.ca

**Ressource Humaine
Commission Scolaire Crie
203, rue Principale
Mistissini, Qc G0W 1C0
Telecopieur: (418) 923-2073
S.V.P. indiquez le no. de concours:
CHI-3158**

Date d'affichage:

Novembre 09, 2017

Fin d'affichage:

Novembre 23, 2017
16h30

REQUIRED QUALIFICATIONS

To have completed a secondary V course with an appropriate option or hold a diploma or attestation of studies that is recognized as equivalent by the competent authority.

To have knowledge of computers, type writing, Word Perfect and other Soft Ware, and the setting up of texts.

To have sufficient knowledge of the methods and practices used in running an office.

Knowledge of the French language is an asset.

EMPLOYMENT CONDITIONS

Full-time replacement position
35 hours/week;

Salary: minimum \$17.93/hr.
maximum \$20.75/hr.

In accordance with the Collective Agreement.

Priority shall be given to beneficiaries of the James Bay and Northern Quebec Agreement.

Please forward your application to:

hrgent@cscree.qc.ca

**Human Resources
Cree School Board
203, Main Street
Mistissini, Qc G0W 1C0
Fax: (418) 923-2073
Please indicate competition #: CHI-3158**

Date of Posting:

November 09, 2017

End of Posting:

November 23, 2017
4:30 PM