

Technicienne ou technicien en administration

Régimes de retraite, avantages sociaux et rémunération

Remplacement (S- 2021-035)
Service des ressources humaines

Le Centre de services scolaire des
Grandes-Seigneuries (CSSDGS) cherche à combler
un remplacement de **technicienne ou technicien en
administration** au Service des ressources humaines.

Notre milieu :

Le CSSDGS est un milieu de vie où toutes et tous peuvent évoluer dans l'intégrité, le respect et l'équité. Voici les avantages de choisir notre centre de services scolaire :

- Faire partie d'une équipe soudée qui travaille chaque jour à améliorer la qualité des services aux élèves;
- Évoluer dans un milieu en croissance où la clientèle est en hausse;
- Bénéficier de la formation continue : on croit en votre potentiel de développement;
- Travailler dans un milieu qui valorise et reconnaît l'apport de son personnel;
- Un fond de pension généreux et plus que compétitif pour votre bien-être futur.

Qualification requise :

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de l'administration générale ou en comptabilité ou autre (voir site web).

Pour postuler :

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae à : cvsrh@csgs.qc.ca, **et ce, avant 12 h le 23 avril 2021**, en indiquant le numéro de concours S-2021-035.

Traitement :

Entre 22,23 \$ et 29,05 \$/heure selon la convention collective en vigueur.

Un milieu de travail stimulant et en effervescence avec des conditions de travail enviables, dont :

35

heures
par semaine

\$

Salaire
concurrentiel

20

jours
de vacances

+

Assurances
collectives

16

jours fériés

⌚

Régime
de retraite

7

congés de maladie
monnayables

☀

Horaire
d'été

👤

Congés
spéciaux

💡

Formation
continue

Pour en savoir plus



Centre de services
scolaire des
Grandes-Seigneuries

Québec

