



Le Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe recherche des nouveaux employés pour : **LA BANQUE D'APPEL EN SECRÉTARIAT**

Vous avez envie de travailler dans un milieu scolaire engagé et faire la différence dans un milieu de travail énergique?

Inscrivez-vous à notre banque d'appel en secrétariat!

Nous sommes à la recherche de candidates et de candidats qui sont **disponibles dès maintenant**. Les employés recherchés doivent posséder :

- Diplôme de cinquième année du secondaire ou un diplôme d'études professionnelles en secrétariat
- Avoir une bonne connaissance du français
- Avoir une bonne connaissance de la suite Office notamment les logiciels Word et Excel
- Avoir de l'expérience pertinente dans le domaine est un atout certain

Toute personne intéressée doit poser sa « Candidature » par le site Internet de la Commission scolaire sous la section ***Emploi / Pour déposer une candidature / Candidature***.

Les personnes retenues seront convoquées pour un test d'aptitudes en français et mathématiques.

Le Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques et les autochtones à présenter leur candidature.



Joignez-nous sur Facebook!