Prends part à *notre* mission

AGENT DE BUREAU CLASSE II

SEPT-ÎLES



À la recherche d'un emploi administratif stable et sans stress?

Ce poste est fait pour vous!

NATURE DU TRAVAIL

Ce poste vous offre une routine bien structurée dans un environnement calme, où vous suivrez des procédures claires pour assurer le bon fonctionnement des opérations. Idéal pour les personnes organisées qui recherchent un équilibre entre simplicité et efficacité!

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Contribuez à l'organisation et à la gestion quotidienne d'une bibliothèque en compilant des données, en traitant les documents et en accueillant les visiteurs. Vous assurerez le prêt et le classement des ouvrages, aiderez à la gestion des appels et du courrier, et participerez au bon fonctionnement des espaces de lecture. Un rôle essentiel pour ceux qui apprécient la structure, la tranquillité et le contact avec le public!

Consulter le plan de classification.

ATTENTION, CE LIEN POURRAIT CHANGER TA VIE, CLIC ICI!

AVANTAGES DISTINCTIFS

- **18 jours fériés par an, incluant 10 jours consécutifs durant la période des fêtes;**
- **Banque de congés pour maladie et responsabilités familiales;**
- **20 jours de vacances par année;**
- **Assurances collectives;**
- **Programme d'aide aux employés;**
- **Accès à la télémédecine.**

TYPE DE CONTRAT

Poste régulier

LIEU DE TRAVAIL

Bibliothèque
École Jean-Du-Nord - 110 rue Comeau.

HORAIRE DE TRAVAIL

35h/semaine (lundi au vendredi).

QUALIFICATIONS REQUISES/SCOLARITÉ

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.

Autres exigences :

Posséder des notions en bureautique.

ENTRÉE EN FONCTION

Le plus tôt possible.

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Directrice de l'école.

RÉMUNÉRATION

24,93 $ à 25,98 $ de l'heure
+ 8% de prime de rétention.

FIN DE L'AFFICHAGE

Le 4 novembre 2026.

Postulez dès maintenant en envoyant votre CV à
rhumaines@cssdufer.gouv.qc.ca
Affichage #26-27-53

Le CSS du Fer se réserve le droit de faire passer des tests.

Seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse. Le Centre de services scolaire du Fer souscrit au principe d'égalité des chances dans l'emploi. Il applique un programme d'accès à l'égalité pour les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les femmes et les personnes handicapées.

Centre de services scolaire du Fer
Québec