

COMMISSION SCOLAIRE SIR-WILFRID-LAURIER /SIR WILFRID LAURIER SCHOOL BOARD

235, montée Lesage, Rosemère (Québec) J7A 4Y6 (450) 621-5600

PRIÈRE D’AFFICHER

2001-11-09

La Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier recherche un/une :

SECRÉTAIRE, À TEMPS PARTIEL (10 HEURES PAR SEMAINE) A
L'ÉCOLE PRIMAIRE ST-JUDE

SEPB-UB0102.024

LIEU: 122, St-Jude, Deux-Montagnes

HORAIRE : 2 heures par jour à un horaire à être déterminée

SALAIRE : 13,61 \$ à 15,74 \$ l'heure selon les échelles de salaire du MEQ, selon l'expérience et les pièces justificatives.

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : La directrice ou le directeur de l'école

NATURE DU TRAVAIL : Selon le Plan de classification du MEQ ci-joint.

EXIGENCES PARTICULIÈRES DU POSTE : La personne choisie devra posséder une excellente connaissance de l'anglais parlé et écrit; et une connaissance fonctionnelle du français. Elle saura également utiliser le programme de traitement de texte Word pour Windows. Une connaissance d'un chiffrier électronique, tel qu'Excel ou Lotus, sera considérée comme un atout.

FIN DU CONCOURS : Les demandes doivent parvenir à Karen Alexander au Service des ressources humaines avant 16 h 30 le jeudi 22 novembre 2001, le cachet de la date faisant foi.

PLEASE POST

2001-11-09

The Sir Wilfrid Laurier School Board seeks:

PART-TIME SECRETARY (10 HOURS PER WEEK) AT ST-JUDE
ELEMENTARY SCHOOL

SEPB-UB0102.024

PLACE: 122 St-Jude, Deux-Montagnes

SCHEDULE: 2 hours per day, schedule to be determined

SALARY: \$13.61 to \$15.74 per hour, in accordance with MEQ salary scales and according to documents of proof of experience.

IMMEDIATE SUPERVISOR: School Principal

NATURE OF THE WORK: As described in the attached MEQ Classification Plan.

SPECIFIC REQUIREMENTS FOR THIS POSITION: The selected candidate must have an excellent knowledge of English, spoken and written and a basic knowledge of French. The candidate must also be able to use the word-processing program Word for Windows. Knowledge of a spreadsheet program, such as Excel or Lotus, will be considered an asset.

DEADLINE: Applications must be received for date stamping by Karen Alexander, Human Resources Department, by Thursday, November 22, 2001 at 1630h.

SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE PAR ÉCRIT À / WRITE TO:

Michel Jasmin, conseiller en gestion du personnel / Personnel Officer

Note: La commission scolaire se réserve le droit de déterminer si les exigences du poste sont remplies.

Note: The School Board reserves the right to determine whether the position requirements are met in whole or in part.