



AGENT(E) DE BUREAU, CLASSE 1

Poste à temps partiel – 3 jours / semaine

Établissement privé d'enseignement secondaire, l'Externat Sacré-Coeur accueille plus de 1000 garçons et filles.

L'Externat souhaite combler un poste **d'agent(e) de bureau, classe 1**. Sous la responsabilité de l'adjointe aux services administratifs, la personne recherchée devra compiler, codifier et valider les données nécessaires au traitement de la paie, produire les relevés d'emploi, concilier les différents registres relatifs aux absences ou aux congés. Elle devra également collaborer au suivi de divers dossiers administratifs incluant la CARRA et la CSST.

Compétences requises :

- *Titulaire d'un diplôme d'études collégiales (A.E.C.) ou d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée.*
- *Au moins deux (2) années d'expérience pertinente.*
- *La connaissance du système Plurilogic serait un atout.*

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae **au plus tard le vendredi 17 février 2012** à :

Direction générale
Externat Sacré-Coeur
535, rue Lefrançois
Rosemère (Québec) J7A 4R5
Courriel : courrier@externat.qc.ca
Télécopieur : **450 621-1525**

Notez que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues aux fins d'entrevue.