

# Personnel de soutien administratif, technique et manuel

## **CLASSES D'EMPLOIS VISÉES**

Acheteuse ou acheteur	Spécialiste en mécanique d'ajustage
Agente ou agent de bureau	Surveillante ou surveillant d'élèves
Apparitrice ou appariteur	Technicienne ou technicien de travaux pratiques
Électricienne ou électricien	Technicienne ou technicien en administration
Gardiennne ou gardien	Technicienne ou technicien en bâtiment
Infirmière ou infirmier auxiliaire	Technicienne ou technicien en documentation
Magasinière ou magasinier	Technicienne ou technicien en éducation spécialisée
Menuisière ou menuisier	Technicienne ou technicien en informatique
Opératrice ou opérateur en imprimerie	Technicienne ou technicien en loisirs
Opératrice ou opérateur en informatique	Technicienne ou technicien en organisation scolaire
Ouvrière ou ouvrier certifié d'entretien	Technicienne ou technicien en transport scolaire
Préposée ou préposé aux élèves handicapés	Technicienne-interprète ou technicien-interprète
Secrétaire, secrétaire d'école	
Secrétaire de gestion	

Pour plus de détails sur la nature du travail et des qualifications requises, nous vous invitons à consulter le site suivant : [www.cpn.gouv.qc.ca](http://www.cpn.gouv.qc.ca)

## **PROCÉDURE**

Faire parvenir votre curriculum vitae accompagné des [documents requis](#) à l'adresse suivante :

Commission scolaire du Chemin-du-Roy  
Service des ressources humaines  
« *Catégorie d'emploi postulé* »  
1515, rue Sainte-Marguerite, C.P. 100  
Trois-Rivières (Québec) G9A 5E7

## **SUIVI DES CANDIDATURES**

- La Commission scolaire du Chemin-du-Roy ne transmet aucun accusé de réception.
- Nous consultons, au besoin, notre banque de candidatures.
- Les curriculum vitae sont conservés un an à compter de leur date de réception.

# Personnel de soutien administratif, technique et manuel

## **DOCUMENTS À JOINDRE**

- Les **relevés de notes officiels et diplômes d'études secondaires** émis par le Ministère de l'Éducation, s'il y a lieu.
- Les **relevés de notes officiels et diplômes d'études collégiales**, s'il y a lieu.
- Les **relevés de notes officiels et diplômes d'études universitaires**, s'il y a lieu.
- Les **attestations** de cours ou de perfectionnement (ex. : Excel, Word, etc.)
- Les **attestations d'expérience pertinente**. Celles-ci doivent spécifier le nom de l'employeur, les dates de début et de fin, la fonction et une description sommaire des tâches accomplies, le **nombre d'heures** par semaine ou **heures totales**, le travail à temps plein ou à temps partiel.

## **Note**

Vous devez aussi réussir une épreuve de français écrit. Pour vous inscrire à cette épreuve, vous devez prendre rendez-vous en téléphonant au Centre d'éducation des adultes du Chemin-du-Roy (Pavillon De La Salle) au 819-379-8714, poste 7409. Les coûts sont de 25\$.

Nota : À l'embauche, un formulaire de déclaration relative aux antécédents judiciaires vous sera transmis pour remise dans les dix (10) jours sous pli confidentiel à la personne responsable.