

Secrétaire – Formation incluse (DEP)

10 contrats à temps plein

Projet novateur

Évoluer en tant que secrétaire dans un milieu scolaire vous intéresse, mais vous ne détenez pas de diplôme? Notre récent projet de formation en secrétariat en mode alternance travail-études (50 % en classe et 50 % en milieu de travail) est ce qu'il vous faut.

Fiers du succès vécu cette année, le Centre de services scolaire des Draveurs et le Centre de formation professionnelle Compétences Outaouais renouvellent cette formule qui permet aux candidats de travailler en tant que secrétaires tout en suivant la formation. Ceux-ci pourront aspirer à occuper des postes de secrétaires au sein du CSSD.

Toutes les compétences du programme d'études professionnelles en secrétariat seront enseignées et pourront être mises en pratique dans le milieu du travail, facilitant ainsi l'adaptation des élèves. Toute personne souhaitant poser sa candidature est invitée à consulter le lien suivant : [Secrétariat | Centre de formation professionnelle Compétences Outaouais](#).

Nature du travail en milieu scolaire :

- Exécuter et coordonner les tâches administratives (inscription, classement des élèves, gestion des absences de la clientèle, examens, bulletins et transport scolaire);
- Assurer la suppléance du personnel enseignant en utilisant le système Scolago;
- Offrir un service à la clientèle aux élèves, aux parents et à toute autre personne (par téléphone, en personne ou par courriel);
- Saisir des données reliées à l'établissement scolaire;
- Appliquer les principes de la gestion documentaire;
- Possibilité d'exécuter des tâches comptables.

Qualifications requises – Scolarité

Être titulaire du diplôme d'études secondaires ou de son équivalent reconnu (attestation d'équivalence du niveau de scolarité) ou d'un diplôme d'études supérieures (collégial ou universitaire).

OU

Être âgé d'au moins 16 ans au 30 septembre de l'année scolaire 2024-2025 et avoir obtenu les unités de 4^e secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique ou avoir réalisé des apprentissages reconnus comme étant équivalents, et ce, dans les programmes d'études établis par le ministère.

Avantages

- Opportunité unique d'être formé en milieu de travail tout en étant rémunéré
- Formation en alternance travail-études en collaboration avec le Centre de formation professionnelle Compétences Outaouais
- Possibilité d'obtenir un poste
- Avantages sociaux
- Rabais corporatifs

Pour poser votre candidature

Les documents suivants doivent être acheminés à l'adresse beaudetj@cssd.gouv.qc.ca :

- ❖ Lettre de présentation
- ❖ Curriculum vitæ
- ❖ Diplôme(s) et relevé de notes

CONCOURS : S-2023-501 E

Date d'ouverture du concours :
Le 11 avril 2024

Date de fermeture du concours :
Le 1^{er} mai 2024 à 15 h

Conditions de travail

Taux horaire : 22,18 \$

Horaire de travail : de jour, du lundi au vendredi,
35 heures par semaine

Date d'entrée en fonction : 27 août 2024

Lieu de travail : en alternance entre une école du Centre de services scolaire des Draveurs et le Centre de formation professionnelle Compétences Outaouais – Édifice Broadway
183, rue Broadway Ouest
Gatineau (Québec) J8P 3T6

Rencontre d'information

Les candidats seront convoqués à une rencontre d'information **obligatoire** le 7 mai 2024 à 18 h au Centre de formation professionnelle Compétences Outaouais – Édifice Broadway.

