

Secrétaire

Poste régulier temps plein

Vous aimez relever des défis? Vous êtes une personne organisée et rigoureuse dans votre travail? On vous reconnaît pour votre polyvalence, votre dynamisme et votre sens du travail d'équipe? L'emploi de secrétaire est tout désigné pour vous!

Nature du travail :

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à assister une ou plusieurs personnes en exécutant des tâches de secrétariat.

Attributions caractéristiques :

La personne salariée de cette classe d'emplois effectue la saisie à l'ordinateur, de textes et de diverses données à partir de manuscrits ou de diverses sources qu'elle présente sous forme de lettres, tableaux, rapports et autres; elle vérifie l'orthographe et l'application des règles grammaticales dans les textes qu'elle saisit et signale les corrections à apporter; elle reçoit et achemine les appels téléphoniques et fournit des renseignements généraux; elle tient à jour des dossiers et des registres et effectue le classement des dossiers et des documents; elle prend connaissance du courrier et le remet aux destinataires; elle rédige des accusés de réception, des lettres ou des notes simples; elle recherche et recueille des renseignements à inclure dans des formulaires qu'elle remplit ou dans des rapports et dans la correspondance.

Selon les instructions et dans les limites de sa fonction, elle effectue des communications téléphoniques de renseignements d'ordre général relativement à la suppléance du personnel enseignant ou, plus particulièrement avec les parents, concernant la fréquentation scolaire; elle participe aux opérations massives d'achat d'articles et fournitures scolaires en effectuant des travaux de transcription et de vérification; elle prête et récupère des volumes; elle effectue les opérations pertinentes à la vente d'articles scolaires.

Elle peut être appelée à effectuer des travaux de compilation, de vérification et d'inscription.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux tels que traitement de texte, bases de données, tableurs et programmes maison; elle utilise le courrier électronique; elle effectue, au besoin, des recherches dans Internet. Elle peut être appelée à apporter une aide ponctuelle à des collègues pour l'utilisation de logiciels et programmes propres à leur travail commun.

Pour plus de détail, consulter le plan de classification de ce corps d'emploi [ici](#).

Qualifications requises: - scolarité :

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme de 5^e 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 de base :

- Réussite du test de français SEL
- Excellente connaissance des logiciels de la suite Office (des examens pourraient être administrés)

Le Centre de services scolaire des Draveurs applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent également être prises pour les personnes handicapées.

Le Centre de services scolaire des Draveurs est un organisme visé par la [Loi sur la laïcité de l'État](#). Toute personne embauchée au Centre de services scolaire des Draveurs s'engage à en respecter les dispositions.

Avantages sociaux

- Service de télémédecine pour la famille;
- Possibilité de télétravail;
- Conciliation travail-famille (congé pour la période des fêtes, aménagement de la semaine de relâche);
- Vacances annuelles (20 jours);
- Régime de retraite avantageux;
- Régime d'assurances collectives;
- Programme d'aide aux employés;
- Formations et perfectionnement continus;
- Possibilité de promotion;
- Avantages sociaux compétitifs.

Pour poser votre candidature

Lettre de présentation, curriculum vitae, diplômes et relevés de notes à l'adresse suivante : rhsoutien@cssd.gouv.qc.ca

CONCOURS : S-2022-360 E

Date d'ouverture du concours:

Le 23 janvier 2023

Date de fermeture du concours

Le 31 janvier 2023 à 15 h

Conditions de travail

Taux horaire: de 22,18 \$ à 24,13 \$

Horaire de travail : 35 heures/semaine

lundi au vendredi (7 h 30 à 15 h 30)

Date d'entrée en fonction:

À déterminer

Lieu de travail :

École du Cheval-Blanc