

## Secrétaire de gestion

### 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 de gestion est tout désigné pour vous!

#### **Nature du travail :**

En plus des tâches définies à la classe d'emplois de secrétaire, le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à travailler en collaboration avec une ou plusieurs personnes en exerçant, de façon relativement autonome, des tâches de secrétariat de nature complexe.

#### **Attributions caractéristiques :**

La personne salariée de cette classe d'emplois répond aux demandes de renseignements sur le suivi des dossiers et des réunions, les politiques, la réglementation ou autres sujets reliés aux tâches dont elle s'acquitte et, au besoin, effectue des rappels; elle transmet la documentation pertinente; elle examine le courrier, recherche, recueille et agence les renseignements pertinents; dans les limites de sa fonction, prépare un projet de réponse, achemine le tout à la personne concernée et en assure le suivi; elle prépare la synthèse des problèmes et questions complexes avant de les transmettre à la personne concernée.

Elle reçoit la personne qui se présente à son unité administrative, fournit l'information relevant de sa compétence ou la réfère à la personne concernée; elle gère, selon les instructions reçues, l'agenda de la ou des personnes pour qui elle travaille.

Elle voit à l'organisation matérielle des réunions, convoque les participants, prépare les dossiers nécessaires, rédige selon les instructions reçues un projet d'ordre du jour en fonction des sujets recueillis et, au besoin, assiste à ces réunions et rédige un projet de compte rendu ou de procès-verbal.

Elle rédige, à partir d'indications sommaires, des notes de service ou des communiqués; elle participe à l'élaboration du système de classement; elle archive les documents de son secteur selon la politique en vigueur.

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

Elle peut être appelée à initier au travail les nouvelles ou nouveaux secrétaires de gestion ainsi qu'à coordonner le travail du personnel de soutien.

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<sup>e</sup> année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et, avoir quatre (4) années d'expérience pertinente.

#### **Autres exigences de base :**

- Réussite du test de français SEL ou CEFRA ou TECFÉE
- 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.

### 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](mailto:rhsoutien@cssd.gouv.qc.ca)

CONCOURS S-2022-339

Date d'ouverture du concours:  
Le 24 janvier 2023

Date de fermeture du concours  
Le 1 février 2023 à 15 h

### Conditions de travail

Taux horaire: de 22,54 \$ à 26,00 \$

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 Polyvalente du Versant