

## Secrétaire

Réseautact

Affectation temporaire de remplacement

**Concours S-1228**

### CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaire de travail : 35 heures par semaine
- Date d'entrée en fonction : Dès que possible
- Salaire horaire : De 22,18 \$ à 24,13 \$ selon la scolarité et l'expérience

### AVANTAGES SOCIAUX

- Indemnité de vacances annuelles : 8%
- Régime de retraite avantageux.
- Conciliation travail vie personnelle.
- Programme d'aide aux employés.
- Possibilité d'avancement remarquable.

### POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Lettre de présentation, curriculum vitae, diplômes et relevés de notes à l'adresse suivante :

[info-soutien.srh@csspo.gouv.qc.ca](mailto:info-soutien.srh@csspo.gouv.qc.ca)

La date limite pour déposer votre candidature est le **6 mai 2022, avant 15 h 00**.

Ouverture du poste : le 29 avril 2022.

Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les candidates et candidats retenus.

Le centre de services scolaire s'étant doté du programme d'accès à l'égalité en emploi, invite les femmes, les membres des minorités ethniques et visibles, les autochtones ainsi que les personnes handicapées à s'identifier lors de l'envoi de leur candidature.

### 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 sur 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.

Dans le cadre de ses fonctions, elle doit recevoir et traiter avec les clients externes, effectuer des inscriptions à divers programmes, recevoir les paiements d'inscription et procéder aux suivis en lien avec ceux-ci.

- Planifier et organiser le travail du secrétariat
- Répondre aux appels et à la clientèle
- Effectuer les inscriptions
- Répondre aux demandes des agents de développement
- Apporter des solutions aux diverses problématiques
- Colliger les données nécessaires pour l'ouverture des dossiers des candidats
- Prendre le paiement des inscriptions, des autres comptes et les dépôts bancaires
- Répondre aux demandes de matériel et effectuer les achats
- Assurer la tenue de registres et dossiers concernant l'inscription, l'assiduité des élèves
- Émettre les attestations de réussite
- Peut être appelée à effectuer des tâches administratives relatives à la préparation des formations et à l'organisation matérielle d'activités de formation
- Utiliser un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses tâches
- Assurer le suivi des affichages web
- Elle peut être appelée à initier au travail les nouvelles ou les nouveaux secrétaires.
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.



## QUALIFICATIONS REQUISES

### Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme de 5e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétence.

## EXIGENCES PARTICULIÈRES

En sus des qualifications requises prévues au plan de classification des emplois de soutien, les candidates et candidats devront satisfaire aux exigences particulières suivantes :

- Test de français écrit SEL - TÉLUQ - Université du Québec (1-800-665-4333, poste 2002) avec un seuil de réussite de B- en rédaction et 60% en code linguistique.
- Test en traitement de textes (WORD 2010) avec un seuil de réussite de 60% et d'un test en chiffrier électronique (EXCEL 2010) avec un seuil de réussite de 60%.

Les candidates et candidats intéressés par ce poste seront soumis à ces tests et à une entrevue. La réussite de ceux-ci constitue une condition pour l'obtention du poste.