Centre
de services scolaire
de la Côte-du-Sud
Québec

Pour afficher

OFFRE D'EMPLOI

CONCOURS
C-S-21-22-05
2e affichage

Conformément à la clause 7-1.15, nous désirons combler un poste temporairement vacant à temps complet de

SECRÉTAIRE au Centre d'éducation des adultes de Montmagny

(111, rue St-Pierre, Montmagny)

ENTRÉE EN FONCTION

Le plus tôt possible après la fermeture du concours

HORAIRE DE TRAVAIL

35 heures/semaine (incluant 2 soirs) selon un horaire à déterminer avec le supérieur immédiat

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

La direction de l'établissement

NATURE DU TRAVAIL

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

ATTRIBUTIONS ET CARACTÉRISTIQUES

La personne salariée de cette classe d'emploi 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, procès-verbaux 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. Elle accueille les visiteurs, les enseignants et les élèves. Elle peut assurer les premiers soins en l'absence de l'infirmière.

Selon les instructions et dans les limites de sa fonction, elle effectue des communications téléphoniques de renseignements d'ordre général plus particulièrement avec les partenaires et les élèves concernant les inscriptions et la fréquentation scolaire. Elle procède aux réservations des autobus pour les sorties et les activités scolaires. Elle s'occupe également de la mise à jour du site Internet du centre et dépose les documents aux endroits appropriés.

Elle peut être appelée à effectuer des travaux de compilation, de vérification, d'inscription et diverses tâches ponctuelles en soutien aux autres membres du personnel de soutien selon les périodes de l'année.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux tels que traitement de texte, base de données, tableurs et programmes maison. Elle utilise le courrier électronique et 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.

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 compétente.

Autres exigences :

- Excellente connaissance de la langue française;
- Bonne connaissance des logiciels Word et Excel.

Des tests pourraient être administrés.

TRAITEMENT

Taux horaire entre 20,55 $ et 22,35 $

INSCRIPTION

Les personnes qui désirent participer au concours sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae et en indiquant le numéro du concours, au plus tard le **3 décembre 2021** à 16 h, à l'attention de :

Service des ressources humaines
Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud
157, rue Saint-Louis, Montmagny (Québec) G5V 4N3
Télécopieur : 418 241-5961
Courrier électronique : resshuma@cscotesud.qc.ca

Le curriculum vitae devra être accompagné de la copie des diplômes exigés et des autres pièces justificatives disponibles.

Le Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud remercie tous les candidats et candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Le 19 novembre 2021

N.B. Vous pouvez également consulter cet affichage sur le site Internet du Centre de services scolaire au cscotesud.qc.ca. Le Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.