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

Pour afficher

OFFRE D'EMPLOI

CONCOURS
C-SE-22-23-03

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

Secrétaire de centre au Centre de formation professionnelle de l'Envolée

(141, boul. Taché Est, Montmagny)

ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

SEMAINE DE TRAVAIL

35 heures/semaine 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. De plus, selon les instructions ou en collaboration, cette personne devra veiller à la bonne marche administrative du centre, notamment en assumant la responsabilité et la coordination des travaux administratifs du secrétariat du centre

ATTRIBUTIONS ET CARACTÉRISTIQUES

Selon les instructions ou en collaboration, elle planifie et organise le travail du secrétariat de manière à ce que le centre se conforme aux diverses obligations administratives à l'égard du centre de services, des ministères et divers organismes et à respecter les échéanciers de ces opérations et des diverses activités du centre; elle en fait le suivi et effectue les rappels appropriés; elle prend connaissance des procédures administratives impliquant ses tâches, de manière à s'y conformer et au besoin, d'en informer les personnes concernées.

Selon les instructions et dans les limites de sa fonction, elle répond aux demandes et doléances et apporte les solutions dans la mesure de sa compétence; en l'absence de la direction et selon les instructions, elle informe sur les décisions et directives normalement applicables aux problèmes qui lui sont signalés.

Elle collige les données nécessaires pour la préparation du budget, participe à son élaboration, voit à son suivi et dresse des rapports sur les soldes budgétaires; elle effectue le paiement des factures, des autres comptes et les dépôts bancaires; elle signe conjointement des chèques, concilie des comptes, recueille les argents pour diverses activités ou campagnes de financement.

Elle compile les demandes de matériel du personnel du centre, effectue les calculs nécessaires, vérifie les disponibilités budgétaires et les prix auprès des fournisseurs; selon la politique en vigueur, elle procède aux achats ou remplit les bons de commande, réceptionne les marchandises et voit à leur distribution.

Elle tient un magasin d'articles scolaires. Elle dresse l'inventaire physique des immobilisations du centre et l'inventaire des livres de bibliothèque. Pour les réparations de matériel et d'équipement, elle réquisitionne les services demandés et s'assure que les réparations ont été effectuées.

Selon les instructions, elle dresse la liste des personnes disponibles pour la suppléance du personnel enseignant et, selon les indications, voit au remplacement du personnel absent.

Elle est responsable de la tenue de registres et dossiers concernant, entre autres, l'inscription et le classement des élèves, l'assiduité du personnel et des élèves, la paie du personnel temporaire, les examens scolaires, les bulletins, la déclaration de l'effectif scolaire et le transport scolaire; elle vérifie les données nécessaires, les saisit, produit et transmet les rapports; elle remplit divers formulaires.

Elle répond aux besoins des élèves : elle transmet, dans des situations inhabituelles, les messages particuliers et importants aux élèves, aux parents et au personnel du centre et, au besoin, les rappelle aux personnes concernées; selon la politique en vigueur et dans la mesure de sa compétence, prend les mesures appropriées dans les situations d'urgence; elle peut être appelée à exercer la surveillance d'élèves dans des situations exceptionnelles et pour de courtes périodes; au besoin, prodigue les premiers soins; elle remplit les rapports requis.

Elle peut être appelée à effectuer le prêt de volumes et à contrôler le prêt d'appareils audiovisuels et à s'acquitter des tâches administratives relatives à la location ou au prêt de salles, à participer à l'organisation matérielle d'activités éducatives en procédant notamment à la réservation du transport.

Elle 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 voit à l'organisation matérielle des réunions, convoque les participantes et 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 l'école 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 au personnel du centre pour l'utilisation des logiciels et programmes propres à leur travail commun.

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

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, et avoir quatre (4) années d'expérience pertinente.

Connaissances pratiques :

- Excellente connaissance de la langue française ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Capacité de gérer des priorités ;
- Connaissance approfondie du fonctionnement d'un secrétariat ;
- Connaissance de notions de comptabilité serait un atout ;
- Bonne connaissance des logiciels Word et Excel.

Des tests de français, Word et Excel pourraient être administrés.

TRAITEMENT

Taux horaire entre 22,81 $ et 27,10 $

INSCRIPTION

Les personnes qui désirent participer au concours sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae accompagné de la copie des diplômes exigés en indiquant le numéro du concours dans l'objet du courriel, au plus tard le **2 septembre 2022** 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 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 25 août 2022

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.