

Le Centre de services scolaire des Chênes requiert les services de candidates ou de candidats afin de combler la suppléance à court, moyen ou long terme dans les secteurs suivants :

Secrétaire

STATUT :	Suppléance – sur appel à temps partiel
AFFECTATION :	À déterminer
AFFECTATION :	20,55 à 22,35 \$ l'heure
ENTRÉE EN FONCTION :	2020-2021
MODALITÉS D'APPLICATION :	Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature par écrit et joindre leur curriculum vitae complet et mis à jour. Des entrevues auront lieu ultérieurement et seules les personnes retenues en pré-sélection seront contactées.

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.

La personne salariée de cette classe d'emplois effectue la saisie à l'ordinateur, de textes et de diverses données qu'elle présente sous forme de lettres, tableaux, rapports et autres; elle vérifie l'orthographe et l'application des règles grammaticales dans les textes; 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 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.

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.

Expérience

- Avoir trois (3) années d'expérience pertinente.

Autres exigences

- Avoir des connaissances approfondies en bureautique de façon à maîtriser les fonctions de bases et intermédiaire de Word, Excel et français écrit et parlé. Le cas échéant, les candidats et candidates devront réussir les tests de sélection.
- Posséder d'excellentes aptitudes à communiquer et à transiger avec le public.
- Savoir gérer les priorités et être capable de traiter plusieurs dossiers simultanément.
- Avoir de l'autonomie et de l'initiative.

MODALITÉS DE TRANSMISSION

- **En personne :** Centre regroupé de services aux établissements, Service des ressources humaines, 457 rue des Écoles, Drummondville
- **Par courrier :** Centre de services scolaires des Chênes, Service des ressources humaines, 457, rue des Écoles, Drummondville (Québec) J2B 6X1
- **Par courrier électronique :** recrutement@csdeschenes.qc.ca
- **Par télécopieur :** (819) 478-6850

NOTES :

Des tests et des entrevues de sélection sont possibles et la réussite de ceux-ci constituent une condition d'obtention du poste. La personne candidate est responsable de s'assurer que ses documents sont rendus à nos bureaux pour la date et l'heure demandées. Seules les personnes présélectionnées seront contactées.

Le Centre de services scolaire des Chênes, en vertu de son programme d'accès à l'égalité en emploi, invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature.