

Le Centre de service scolaire des Chênes requiert les services de candidates ou de candidats afin de combler un poste de:

SECRÉTAIRE

STATUT :	Régulier temps plein 35 heures par semaine
AFFECTATION :	Service des ressources humaines
SUPÉRIEURE OU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :	Direction du Service des ressources humaines
HORAIRE DE TRAVAIL :	Du lundi au vendredi de 8 h 15 à 11 h 45 et de 13 h 00 à 16 h 30
TRAITEMENT :	20,55 \$ à 22,35 \$ l'heure
ENTRÉE EN FONCTION :	Décembre 2020
MODALITÉS D'APPLICATION :	Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature par écrit en indiquant le numéro de concours S-2056 et joindre leur curriculum vitae <u>complet et mis à jour</u> , d'ici le 9 décembre 2020 à 16h au plus tard. Voir modalités de transmission à la fin de l'annonce.
RESPONSABLE POUR INFORMATIONS :	Marie-Pier Hébert Conseillère en gestion du personnel

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. Plus particulièrement, dans le cadre de ses fonctions, la personne aura la responsabilité des tâches de secrétariat issues du travail des techniciennes et techniciens en ressources humaines.

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; elle effectue certaines recherches, elle obtient et diffuse certaines informations.

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.

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 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.

Autres exigences

Avoir des connaissances approfondies en bureautique de façon à maîtriser les fonctions de bases et intermédiaire de Word et Excel.

- Le cas échéant, les candidats et candidates pourraient devoir réussir le test du logiciel Word ainsi que le test du logiciel Excel.

Avoir de très bonnes aptitudes au travail de bureau et posséder un excellent français écrit et parlé.

- Le cas échéant, les candidats et candidates pourraient devoir réussir un test de français.
- À défaut de posséder une formation en secrétariat, posséder une année d'expérience pertinente dans un emploi lié à la nature du poste.

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 service scolaire 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 portant sur la nature du travail 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 service 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.