

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

## **SECRÉTAIRE DE GESTION**

<b>STATUT :</b>	Régulier temps plein - 35 heures par semaine
<b>AFFECTATION :</b>	Service des ressources matérielles
<b>SUPÉRIEURE OU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :</b>	Direction du centre
<b>TRAITEMENT :</b>	20,98 \$ à 24,22 \$ l'heure
<b>HORAIRE DE TRAVAIL</b>	Du lundi au vendredi de 8 h 30 12 h 00 et 13 h 00 à 16 h 30
<b>ENTRÉE EN FONCTION :</b>	Juin ou juillet 2021
<b>MODALITÉS D'APPLICATION :</b>	Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature <b>par écrit en indiquant le numéro de concours S-2066</b> et joindre leur curriculum vitae <u>complet et mis à jour</u> , d'ici le <b>15 juin 2021 à 16 h</b> . Voir modalités de transmission à la fin de l'annonce.
<b>RESPONSABLE POUR INFORMATIONS :</b>	Marie-Pier Hébert Conseillère en gestion du personnel

---

### **NATURE DU TRAVAIL**

En plus des tâches définies à la classe d'emplois de secrétaire, le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à travailler en collaboration avec une ou plusieurs personnes en exerçant, de façon relativement autonome, des tâches de secrétariat de nature complexe.

### **ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

La personne salariée de cette classe d'emplois 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 reçoit la personne qui se présente à son unité administrative, fournit l'information relevant de sa compétence ou la réfère à la personne concernée; elle gère, selon les instructions reçues, l'agenda de la ou des personnes pour qui elle travaille.

Elle voit à l'organisation matérielle des réunions, convoque les 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 son secteur 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 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 nouveaux secrétaires de gestion 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.

### Autres exigences

- Avoir des connaissances en bureautique.
- Maîtriser la suite office (Word, Excel, OneNote, Teams, OneDrive, SharePoint, Forms et Outlook).  
*Les candidats et candidates seront appelées à faire la démonstration de leur capacité à effectuer de transactions de niveau avancé des logiciels Excel/Word par la passation de tests à cet égard.*
- Posséder un très bon français écrit et parlé :  
*Le cas échéant, les candidats et candidates seront appelées à faire la démonstration de leur niveau de français écrit par la passation d'un test de français.*
- Savoir gérer les priorités et être capable de traiter plusieurs dossiers simultanément.
- Avoir de l'autonomie et de l'initiative.
- Posséder un bon sens de l'organisation et être orienté vers le client.

## **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](mailto:recrutement@csdeschenes.qc.ca)
- **Par télécopieur** : (819) 478-6850

## **NOTES :**

Des tests et des entrevues de sélection sont possibles en ce qui concerne les qualifications requises et la réussite de ceux-ci constitue 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.