

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

**SECRÉTAIRE**

<b>STATUT :</b>	Régulier, temps plein – 35 heures par semaine
<b>AFFECTATION :</b>	Service du transport
<b>SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :</b>	Direction du service
<b>HORAIRE DE TRAVAIL :</b>	Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 30
<b>TRAITEMENT :</b>	20,55 \$ à 22,35 \$ l'heure
<b>ENTRÉE EN FONCTION :</b>	Novembre 2021
<b>MODALITÉS D'APPLICATION :</b>	Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature <b>par écrit en indiquant le numéro de concours S-2145</b> et joindre leur curriculum vitae <u>complet et mis à jour</u> , d'ici le 29 novembre 2021, 8h au plus tard. Voir modalités de transmission à la fin de l'annonce.
<b>RESPONSABLE POUR INFORMATIONS :</b>	Marie-Pier Hébert Conseillère en gestion de 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.

**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 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.

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.

Elle peut être appelée à initier au travail les nouvelles ou les nouveaux secrétaires.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Plus particulièrement dans la présente affectation, selon les instructions et dans les limites de sa fonction :

- Elle effectue des communications téléphoniques de renseignements d'ordre général avec les parents, les écoles et les transporteurs; elle reçoit et traite les rapports disciplinaires;

**Qualifications requises**

## Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme de 5<sup>e</sup> 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 devront 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 devront réussir un test de français.*
- 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 scolaire des Chênes, Service des ressources humaines, 457, rue des Écoles, Drummondville (Québec) J2B 6X1
- **Par courrier électronique** : [recrutement@cssdeschenes.gouv.qc.ca](mailto:recrutement@cssdeschenes.gouv.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.

Avis aux personnes de l'externe : Bien que cet affichage soit ouvert à tous, le poste sera octroyé à une personne régulière ou temporaire travaillant actuellement au Centre de services scolaire des Chênes. Les personnes de l'externe désirant soumettre leur candidature pour un premier emploi, doivent faire parvenir leur curriculum vitae pour la liste de rappel dans la catégorie d'emploi souhaitée.