



SECRÉTAIRE – CONCOURS S18-19-174

POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN, 30 HEURES PAR SEMAINE

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.

Particularités du poste

- Travailler à l'accueil au point de service de Saint-Bruno.
- Suivi des dossiers des élèves de francisation.
- Peut être appelé à se déplacer d'un point de service à l'autre.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

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 en bureautique.
- Maîtrise du français parlé et écrit (grammaire et orthographe (75 %) et rédaction (75 %)).
- Bonne connaissance d'un logiciel de traitement de texte et d'un chiffrier électronique.
- Posséder une automobile, être titulaire d'un permis de conduire, classe 5 valide et d'un bon dossier de conduite.
- Avoir un dossier de conduite émis par la Société de l'assurance automobile du Québec.
- Connaissance de l'anglais parlé.
- Avoir le souci du détail et de la qualité.
- Très bonnes habiletés relationnelles.
- Être autonome et débrouillard.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois.
- Habileté à établir l'ordre des priorités.

Atout

- Connaissance d'une troisième langue.

Logiciels notamment utilisés

- Excel, Word, Outlook, Jade, La Procure, Tosca, Charlemagne, Intranet du MIDI, Powerpoint et Gexamine.

La nature des tests pouvant être administrés : Entrevue, tests de français, anglais, Excel et Word.

Période d'affichage	du 15 au 22 mars 2019
Traitement horaire	de 18,89 \$ à 21,86 \$
Horaire de travail	30 heures par semaine Du lundi au mercredi : de 13 h 00 à 16 h 00 et de 16 h 30 à 20 h 00 Jeudi : de 13 h 00 à 16 h 30 Vendredi : de 8 h 30 à 11 h 00 et de 12 h 00 à 16 h 30
Date d'entrée en fonction	Le plus rapidement possible
Lieu de travail	Centre de formation du Richelieu McMasterville 720, rue Morin (porte E), McMasterville Centre de formation du Richelieu Saint-Bruno 1430, rue Montarville, Saint-Bruno-de-Montarville
Supérieur immédiat	La direction de l'établissement

Les personnes intéressées à occuper cet emploi doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné des pièces justificatives de scolarité et d'expérience de travail, **au plus tard le 22 mars 2019, 16 h 00** à madame Élyse Marcil, au centre administratif de la Commission scolaire, Service des ressources humaines en mentionnant le **CONCOURS S18-19-174** via l'une de ces deux options :

Candidatures de l'interne

Courriel à recrutement.soutien@csp.qc.ca

Télécopieur au 450 441-0851

Courrier postal au 1740, rue Roberval, Saint-Bruno-de-Montarville, Québec, J3V 3R3

Candidatures de l'externe

Consulter le site internet via l'adresse suivante : www.csp.ca

Sélectionner l'onglet - Carrières et Comment poser sa candidature

Vous devez remplir le Formulaire de demande d'emploi, joindre votre C.V. et nous retourner les documents à l'adresse suivante : recrutement.soutien@csp.qc.ca

NOTE : La personne candidate est responsable de s'assurer que ses documents soient reçus à nos bureaux pour la date et l'heure demandées.

La Commission scolaire remercie toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

Nous souscrivons au principe d'accès à l'égalité en emploi et invitons les femmes, les minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection ou de sélection.