



SECRÉTAIRE D'ÉCOLE – CONCOURS SI9-20-054

POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN, 35 HEURES PAR SEMAINE

Nous invitons toutes les personnes intéressées à poser leur candidature, qu'elles répondent ou non au critère d'expérience. Advenant qu'aucune candidature répondant aux qualifications requises ne nous soit soumise, la commission suivra un processus de sélection et pourra décider de retenir, le cas échéant, une personne salariée ne répondant pas à ces critères.

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 voir, selon les instructions ou en collaboration, à la bonne marche administrative de l'école, notamment en assumant la responsabilité et la coordination des travaux administratifs du secrétariat de l'école.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES (selon le plan de classification)

Pour plus d'informations, veuillez consulter le lien suivant :

[HTTP://CPN.GOUV.QC.CA/CPNCF/PLANS-DE-CLASSIFICATION/](http://cpn.gouv.qc.ca/cpnCF/PLANS-DE-CLASSIFICATION/)

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, et avoir quatre (4) années d'expérience pertinente de préférence dans le milieu scolaire.

Connaissances pratiques

Connaître la dactylographie, la disposition de textes et le traitement de texte; connaître suffisamment les méthodes et les usages propres à la tenue d'un secrétariat.

Autres exigences

- 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.
- Avoir des connaissances pratiques d'un système informatique du traitement de la paie dans une grande organisation.
- Connaissance d'un logiciel informatique sur la gestion du dossier de l'élève.
- Avoir une connaissance de base en comptabilité.
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative.
- Très bonnes habiletés relationnelles.
- Sens de l'organisation.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois.
- Habileté à établir l'ordre des priorités.

Autres exigences (suite)

- Capacité de s'investir au sein d'une équipe-école.
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Logiciels notamment utilisés

Word, Excel, Outlook, Dofin, Infini, Achat Windows, Avant-Garde, GPI, GPI Access, GPI effets scolaires, GPI absences, Interlat et Paie SQL & GRH.

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

Période d'affichage	Du 12 au 19 septembre 2019
Traitement horaire	De 20,98 \$ à 24,22 \$
Horaire de travail	35 heures par semaine Du lundi au vendredi : de 8 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 00
Date d'entrée	À déterminer
Lieu de travail	École Monseigneur-Gilles-Gervais 1435, rue Châteauguay, 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 19 septembre 2019, 16 h 00**, à madame Caroline Mc Nicoll, au centre administratif de la Commission scolaire, Service des ressources humaines en mentionnant le **CONCOURS SI 9-20-054** 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 – Travailler à la CSP 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.