

POSTE DISPONIBLE

SECRÉTAIRE DE GESTION - CONCOURS S20-21-046 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.

Période d'affichage	Du 15 au 22 septembre 2020
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 en fonction	Le plus rapidement possible
Lieu de travail	Centre administratif Roberval Direction générale 1740, rue Roberval, Saint-Bruno-de-Montarville
Supérieur immédiat	Agente d'administration

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 (selon le plan de classification)

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

<http://cpn.gouv.qc.ca/cpnf/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.

Particularités du poste

- Elle agit à titre de secrétaire de gestion pour la Direction générale.
- Elle travaille en étroite collaboration avec le personnel de secrétariat du service.
- Elle effectue des tâches de secrétariat principalement pour les directeurs généraux adjoints.
- Elle assure les suivis des dossiers qui lui sont confiés.

Connaissances pratiques

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

Autres exigences

- Très bonne connaissance de la suite Office 365.
- Très bonne connaissance d'un logiciel de traitement de texte (Intermédiaire).
- Bonne connaissance d'un chiffrier électronique.
- Maîtrise du français parlé et écrit (grammaire et orthographe (75 %) et rédaction (75 %)).
- Expérience significative de prise de notes et de rédaction de comptes rendus.
- Posséder une excellente aptitude à la communication et à la rédaction ainsi qu'une très bonne capacité de synthèse.
- Très bonnes habiletés relationnelles, diplomatie.
- Avoir une approche professionnelle et un sens accru du service à la clientèle.
- Posséder une très bonne capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément, être en mesure d'en prioriser la réalisation.
- Démontrer des attitudes et comportements compatibles à la fonction : bonne autonomie, rigueur, esprit d'initiative, sens de l'organisation, grande flexibilité, sens élevé de l'écoute, courtoisie.
- Sens accru de la discrétion et de la confidentialité.
- Établir des liens entre la nature des dossiers traités et les opérations au sein des établissements.
- Considérer le travail d'équipe dans un esprit de partage des dossiers en fonction de la période de l'année.
- Avoir des connaissances pratiques d'un système informatique du traitement de la paie dans le réseau scolaire.

Logiciels notamment utilisés

Word, Office 365, Excel, Paie SQL et GRH, Powerpoint, Outlook, Portail et Survey Monkey.

La nature des tests pouvant être administrés

Entrevue, test de vitesse de frappe, tests d'Excel, de Word et de français.

Candidature

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 septembre 2020, 16 h 00** à madame Élyse Marcil, au centre administratif Roberval, Service des ressources humaines en mentionnant le **CONCOURS S20-21-046** 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 pour le CSSP, 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.

Le Centre de services scolaire des Patriotes 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.