

Affichage | Remplacement

SECRÉTAIRE | ÉCOLE SAINTE-MARIE

REMPLACEMENT À TEMPS PARTIEL, 14 HEURES PAR SEMAINE

Période d'affichage	Du 3 au 14 mai 2021
Lieu de travail	École Sainte-Marie 1111, rue Denault, Chambly
Horaire de travail	14 heures par semaine Le mercredi et le vendredi : de 7 h 45 à 11 h 45 et de 13 h 00 à 16 h 00
Site internet	http://csp.ca/
Traitement horaire	20,55 \$ à 22,35 \$
Date d'entrée	Le plus rapidement possible
Supérieur immédiat	La direction de l'établissement

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 (selon le plan de classification)

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

<http://cpn.gouv.gc.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.

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.
- Connaissance d'un logiciel informatique sur la gestion du dossier de l'élève.
- 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.

Logiciels notamment utilisés

Excel, Word, Outlook, Dofin et GPI.

La nature des tests pouvant être administrés

Entrevue, tests d'Excel, Word et français.

Candidature

Les personnes intéressées à occuper cet emploi doivent faire parvenir leur curriculum vitae, **au plus tard le 14 mai 2021, 16 h 00** à madame Clémence Paquet, au centre administratif Roberval, Service des ressources humaines 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 au 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 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.