

La Commission scolaire désire combler un poste temporairement vacant à temps partiel de secrétaire à raison de 17 heures 30 minutes par semaine pour l'école Notre-Dame-de-Fatima de Landrienne et l'école secondaire Natagan. Ce poste peut être jumelable au poste de secrétaire d'école à raison de 17 heures 30 pour l'école de Berry et l'école Alternative Harricana (Voir offre 19-31-48) pour un total de 35 heures par semaine.

#### **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 scolaire 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.

#### **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.

#### **AUTRE EXIGENCE**

Avoir des connaissances en bureautique

#### **CONNAISSANCES PRATIQUES ET EXIGENCES**

Connaissances de la dactylographie, du traitement de texte et de la disposition des textes.

Connaissances des logiciels utilisés à ce poste: Word, Excel, Outlook et Powerpoint.

Connaissances suffisantes des méthodes et des usages propres à la tenue d'un secrétariat.

Capacité à entrer en communication avec les personnes.

Bonne qualité du français.  
Polyvalence, autonomie et sens des responsabilités.

**ÉPREUVES DEMANDÉES**

Français  
Word  
Excel

**LIEU DE TRAVAIL**

École Notre-Dame-de-Fatima de Landrienne

**STATUT**

Poste temporairement vacant à temps partiel à raison de 17h30 par semaine (durée indéterminée).

**HORAIRE DE TRAVAIL**

L'horaire de travail est à valider avec la direction

**SUPÉRIEUR IMMÉDIAT**

Madame Nancy Létourneau, directrice

**CONDITIONS DE TRAVAIL**

Le taux horaire varie de 20.55 \$ à 22.35 \$ selon expérience et qualifications, tel que défini à la convention collective du personnel de soutien.

**ENTRÉE EN FONCTION**

Décembre 2019

**Le candidat devra se soumettre à une vérification des antécédents judiciaires**

Les personnes intéressées doivent soumettre leur curriculum vitae, accompagné des documents attestant de votre formation (photocopies de diplômes et relevés de notes) **au plus tard le 29 novembre 2019, 16 heures à :**

**Offre d'emploi 19-31-47**

Service des ressources humaines

341, rue Principale Nord

Amos (Québec) J9T 2L8

Par courriel : [recrutement@csharricana.qc.ca](mailto:recrutement@csharricana.qc.ca)

Des épreuves serviront à évaluer la capacité des personnes à assumer la fonction.

Amos, le 19 novembre 2019

N.B. Pour la réception de curriculum vitae par courriel, un accusé de réception vous sera transmis. Dans le cas contraire, veuillez communiquer avec le Service des ressources humaines.

*La Commission scolaire Harricana applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Le candidat devra se soumettre à une vérification des antécédents judiciaires.*