

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 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.

Qualifications requises

Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme de 5e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

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.

La candidate ou le candidat devra se soumettre à une vérification des antécédents
--

Toute personne intéressée pourra faire parvenir sa demande écrite accompagnée d'un curriculum vitae, au Service des ressources humaines en ayant soin de bien identifier le titre du poste, et ce, au plus tard le **22 janvier 2021 à 16 heures** à :

Service des ressources humaines
Centre de services scolaire Harricana
341, rue Principale Nord
Amos (Québec) J9T 2L8
Par courriel : recrutement@csharricana.qc.ca

Amos, le 8 janvier 2021.

Le Centre de services scolaire Harricana applique le programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques et les autochtones à