



Le Centre de services scolaire Harricana est à la recherche d'un·e secrétaire de gestion pour combler un poste régulier à temps complet à raison de 35 heures par semaine au Service des ressources humaines.

NATURE DU TRAVAIL

La personne aura à travailler en collaboration avec une ou plusieurs personnes en exerçant, de façon relativement autonome, des tâches de secrétariat de nature complexe.

PRINCIPALES ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES :

- Répondre aux demandes de renseignements sur le suivi des dossiers et des réunions, les politiques, la réglementation ou autres sujets reliés aux tâches dont elle s'acquitte et, au besoin, effectuer des rappels ;
- Recevoir la personne qui se présente à son unité administrative, fournir l'information relevant de sa compétence ou la référer à la personne concernée ;
- Voir à l'organisation matérielle des réunions, convoquer les participants, préparer les dossiers nécessaires, rédiger, selon les instructions reçues, un projet d'ordre du jour en fonction des sujets recueillis et, au besoin, assister à ces réunions et rédiger un projet de compte rendu ou de procès-verbal.

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES RESPONSABILITES SUIVANTES :

- Procéder à l'affichage des offres d'emploi sur le site Internet du centre de services ;
- Codifier et traiter les factures relatives au Service des ressources humaines ;
- Rédiger et corriger les correspondances ;
- Soutenir la gestion des dossiers d'invalidité ;
- Créer des supports événementiels

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.

Connaissances pratiques et exigences

- Maîtrise des logiciels de traitement texte utilisés à ce poste de travail : Word, Excel, Outlook.
- Excellente qualité du français écrit.
- Autonomie et sens des responsabilités.
- Capacité d'adaptation.

ÉPREUVES DEMANDEES

Français écrit

Word

Excel

STATUT

Poste régulier à temps complet à raison de 35 heures par semaine.

HORAIRE DE TRAVAIL

Du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Le taux horaire varie entre 22,54 \$ à 26,00 \$ selon expérience et qualifications, tel que défini à la convention collective du personnel de soutien.
- Après un (1) an de service continu au 30 juin, le ou la salarié(e) a droit à quatre (4) semaines de vacances.
- Un régime de retraite à prestations déterminées est également offert.

Autres avantages :

- 16 journées chômées et payées par année ;
- Conciliation travail-famille-études ;
- Valorisation du développement professionnel ;
- Milieu à dimension humaine.

LIEU DE TRAVAIL

Centre administratif

SUPERIEUR IMMEDIAT

Monsieur Maxime Pellerin, directeur

ENTREE EN FONCTION

Mai 2024

Le candidat devra se soumettre à une vérification des antécédents judiciaires

Les personnes intéressées doivent soumettre leur curriculum vitae, accompagné des documents attestant de leur formation (photocopies de diplômes et relevés de notes) **au plus tard 16 mai 2024 à 16 heures à :**

Offre d'emploi 24-31-17

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

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

Amos, le 26 avril 2024

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.

Le Centre de services 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 et les autochtones à présenter leur candidature.