

OFFRE D'EMPLOI 24-31-21
PROLONGATION DU 2^E AFFICHAGE

SECRÉTAIRE DE GESTION
AFFICHAGE EXTERNE

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 de l'enseignement.

NATURE DU TRAVAIL

La candidate ou le candidat aura à travailler en collaboration avec une ou plusieurs personnes en exerçant, de façon relativement autonome, des tâches de secrétariat de nature complexe, en plus des tâches définies à la classe d'emplois de secrétaire.

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 :

- Rédiger, à partir d'indications sommaires, des notes de service ou des communiqués ;
- Assurer le traitement et les suivis relatifs aux demandes de changement d'école ;
- Codifier et traiter les factures relatives au Service de l'enseignement et des services complémentaires ;
- Transmettre les informations demandées aux partenaires de la santé ;
- Faire le suivi des achats et du budget du Service de l'enseignement et des services complémentaires.

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

- Excellentes connaissances des logiciels de traitement de texte utilisés à ce poste de travail : Word, Excel, Outlook ;
- Grande capacité à collaborer et communiquer avec les différents corps d'emploi ;
- Excellente qualité du français écrit ;
- Autonomie et sens des responsabilités dans la gestion des priorités ;
- Capacité de travailler sous pression en respect des échéanciers ;
- 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 30 à 16 h 30.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Le taux horaire varie entre 22,54 \$ et 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

Madame Marie-Hélène Grondin, directrice

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 le 16 mai 2024 à 16 heures à :**

Offre d'emploi 24-31-21

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.