



OFFRE D'EMPLOI 24-31-25
2^E AFFICHAGE
SECRÉTAIRE D'ÉCOLE (REMPLACEMENT)
AFFICHAGE EXTERNE

Le Centre de services scolaire Harricana désire combler un poste temporairement vacant à temps complet de secrétaire d'école à raison de 35 heures par semaine pour l'école Christ-Roi, ainsi que pour les écoles de Launay et de Trécesson, jusqu'au 30 avril 2025.

NATURE DU TRAVAIL

En plus des tâches définies à la classe d'emplois de secrétaire, la personne aura à voir, selon les instructions ou en collaboration, à la bonne marche administrative de l'école, notamment en assumant la responsabilité et la coordination des travaux administratifs du secrétariat des écoles.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Selon les instructions ou en collaboration, la personne planifie et organise le travail du secrétariat de manière à ce que l'école se conforme aux diverses obligations administratives à l'égard du centre de services, des ministères et divers organismes et à respecter les échéanciers de ces opérations et des diverses activités de l'école.

Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

- Informer sur les décisions et directives normalement applicables aux problèmes qui lui sont signalés en l'absence de la direction et selon les instructions ;
- Dresser des rapports sur les soldes budgétaires ;
- Effectuer la tenue des livres comptables de l'école et des activités parascolaires, le paiement des factures, des autres comptes et les dépôts bancaires, concilier des comptes, tenir une petite caisse et recueillir l'argent pour diverses activités ou campagnes de financement ;
- Compiler les demandes de matériel du personnel de l'école, effectuer les calculs nécessaires, vérifier les disponibilités budgétaires et les prix auprès des fournisseurs ;
- Dresser la liste des personnes disponibles pour la suppléance du personnel enseignant et, selon les indications, voir au remplacement du personnel absent.

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

- Excellente qualité du français ;
- Capacité à entrer en contact avec les personnes ;
- Grand sens de l'autonomie et des responsabilités.

ÉPREUVES DEMANDÉES

Français

Word

Excel

STATUT

Poste temporairement vacant à temps complet à raison de 35 heures par semaine.

HORAIRE DE TRAVAIL

Du lundi au vendredi, de 8h15 à 16h15.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Le taux horaire varie de 22,81 \$ à 27,10 \$ selon expérience et qualifications, tel que défini à la convention collective du personnel de soutien.
- 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

École Christ-Roi

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Monsieur Steve Marquis, directeur.

ENTRÉE 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 votre formation (photocopies de diplômes et relevés de notes) **au plus tard le 16 mai 2024 à 16 heures à :**

Offre d'emploi 24-31-25

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.