



**OFFRE D'EMPLOI 18-51-04**  
**CHEF DE SECRÉTARIAT CLASSE I**  
**DIRECTION GÉNÉRALE**  
**AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE**

La Commission scolaire Harricana est située sur le territoire d'Amos-région. Elle offre des services à une population de plus de 24 500 habitants répartis autant en milieu urbain que rural. Elle dénombre vingt écoles primaires, trois écoles secondaires, un service aux entreprises, un centre administratif et deux centres de formation, dont l'un destiné à la formation générale des adultes et l'autre, à la formation professionnelle.

**Responsabilités du poste**

L'emploi de chef de secrétariat comporte l'exercice de fonctions de gestion des activités techniques et administratives reliées à la mise en œuvre d'un ou plusieurs programmes visant la production de travaux de secrétariat à la commission scolaire.

L'emploi comporte principalement l'exercice de fonctions de gestion d'activités reliées à la réalisation des activités de secrétariat de la direction générale.

- Participer, sur demande, à l'élaboration et à la mise à jour des politiques, des systèmes, des normes et des procédures relatifs à son secteur d'activités et s'assurer de leur mise en application.
- Participer à la détermination des priorités de réalisation des travaux de secrétariat.
- Voir à l'approvisionnement en matériel et en équipements pour son secteur d'activités.
- Collaborer, sur demande, à la production d'outils de gestion à l'intention des établissements, des unités administratives et de la commission scolaire.
- Assumer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires de la commission scolaire.
- Assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives de la commission scolaire.
- Maintenir des communications efficaces avec les autres secteurs, les autres unités administratives et les établissements.
- Assurer, dans son secteur d'activités, l'application des pratiques administratives en vigueur à la commission.
- Représenter, sur demande, l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activités.
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier la direction générale.

**Qualifications minimales requises**

Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié et trois années d'expérience pertinente ou un diplôme d'études professionnelles en secrétariat et six années d'expérience pertinente.

**Rémunération et conditions de travail**

Les conditions de travail, y compris la rémunération, sont conformes au Règlement sur les conditions d'emploi des cadres des commissions scolaires. L'échelle de traitement de classe I s'établit entre 47 198\$ et 62 929\$ annuellement.



**OFFRE D'EMPLOI 18-51-04  
CHEF DE SECRÉTARIAT CLASSE I  
DIRECTION GÉNÉRALE  
AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE**

**Date d'entrée en fonction**

3 juillet 2018

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

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature avec curriculum vitae et copies de diplômes **au plus tard le 6 juin 2018 16 heures** à:

**Offre d'emploi 18-51-04**

Service des ressources humaines

Commission scolaire Harricana

341, rue Principale Nord

Amos (Québec) J9T 2L8

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

Amos, le 24 mai 2018

La Commission scolaire pourra soumettre la personne retenue à une évaluation psychométrique.

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.*