



2^e affichage

POSTE TEMPORAIRE T-22-067

CLASSIFICATION	:	SECRÉTAIRE
NBRE/H/HEBDOMADAIRE	:	35 heures / semaine
TAUX HORAIRE	:	22,18 \$ à 24,13 \$ (selon l'expérience) +8%
DÉBUT DE L'EMPLOI	:	Vers le 18 janvier 2023
DATE DE FIN	:	Vers le 30 juin 2023
LIEU DE TRAVAIL	:	Secrétariat général et communications
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	:	Madame Manon Fortier, secrétaire générale

2.1.11 SECRÉTAIRE

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.

La candidate ou le candidat devra satisfaire à une vérification des antécédents judiciaires.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité:

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.

Particularité :

Souci marqué au niveau de la qualité du français écrit. Les principales tâches consistent à la production de documents écrits (documents de gestion et communiqués).

Note : Des tests d'aptitude en français et des entrevues de sélection pourront être utilisés afin de vérifier les exigences relatives au poste. La réussite à 60% de ceux-ci sera une condition à l'obtention du poste.

↪ ***Une correspondance sera acheminée seulement aux personnes convoquées en entrevue.*** ↩

Le CSS 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.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur demande écrite accompagnée de leur curriculum vitae si elles désirent que cette dernière soit considérée, **avant 16 h, le 17 janvier 2023**, à l'adresse suivante:

Centre de services scolaire du Lac-Abitibi
Services des ressources humaines
500, rue Principale
LA SARRE (Québec) J9Z 2A2
resshum@csdla.qc.ca

Julie Paquet
Directrice des Services des ressources humaines