

**Concours n° 41-2022-2023-138**

**Début d'affichage : 2023/03/09**  
**Fin d'affichage : 2023/03/20**

### **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.

La personne retenue sera appelée à remplacer dans d'autres classes d'emplois de soutien administratif selon les besoins.

### **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.

### **Qualifications requises**

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme de 5<sup>e</sup> année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### **Autres exigences**

- Avoir des connaissances en bureautique;
- Posséder une bonne connaissance du français;
- Posséder des habiletés dans l'utilisation des systèmes ordinés, logiciels et traitement de texte;
- Démontrer de la rigueur au niveau de la confidentialité des informations traitées.

Les candidates et candidats auront à passer différents tests et entrevues pour mesurer le niveau de leurs connaissances relatives à l'emploi avec un seuil de passage minimal de 60 %. La réussite des entrevues et des tests constitue une condition pour l'obtention de l'emploi.

### **Lieux de travail**

Selon les besoins, la personne sélectionnée sera appelée à travailler dans tous les établissements du Centre de services scolaire de l'Estuaire dans le secteur de Baie-Comeau et des périphéries. Le télétravail pourrait être possible sous certaines conditions et en fonction de l'affectation.

### **Horaire de travail**

35 heures/semaine, du lundi au vendredi (possibilité d'aménagement du temps de travail ou d'horaire variable, sous certaines conditions)

### **Entrée en fonction**

Immédiate

### **Traitement**

De 22,18 \$ à 24,13 \$ de l'heure\*, selon l'expérience pertinente.

\*Échelle salariale minimale garantie. Le taux pourrait être plus élevé selon l'affectation.

Les personnes intéressées devront, **avant 16 h le 20 mars 2023**, faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une copie conforme à l'originale des diplômes et relevés de notes ou de l'évaluation comparative des études effectuées hors du Québec à l'adresse suivante :

Centre de services scolaire de l'Estuaire, service des ressources humaines  
620, rue Jalbert, Baie-Comeau (Québec) G5C 0B8  
ou par courriel au [rh@csestuaire.gouv.qc.ca](mailto:rh@csestuaire.gouv.qc.ca) **en mentionnant le numéro de concours.**

Note : Seules les candidatures retenues seront contactées.

Le Centre de services scolaire de l'Estuaire applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les personnes handicapées, les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques et les autochtones à présenter leur candidature.