



Début d'affichage : 2023/12/05

Le Centre de services scolaire de l'Estuaire est à la recherche de trois secrétaires pour les postes suivants :

- **Deux postes réguliers à temps plein - Services éducatifs**
Concours n^{os} 41-2023-2024-122 3^e affichage et 41-2023-2024-138 2^e affichage
Lieu de travail : Centre administratif, 620, rue Jalbert à Baie-Comeau
Horaire : 35 heures/semaine, du lundi au vendredi entre 8 h et 16 h
Traitement : De 22,18 \$ à 24,13 \$ de l'heure, selon l'expérience pertinente.
- **Un poste régulier à temps plein volant – Secteur Baie-Comeau et périphéries**
Concours n^o 41-2023-2024-125 – 3^e affichage
La personne retenue sera affectée selon les besoins dans les établissements du secteur de Baie-Comeau et des périphéries et pourrait être appelée à faire du remplacement dans d'autres corps d'emploi de soutien administratif.
Horaire : Garantie de 35 heures/semaine, de jour (horaire variable selon l'affectation)
Traitement : Minimale de 22,18 \$ à 24,13 \$/heure. Le taux pourrait être plus élevé selon l'affectation.

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.

Qualifications requises

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.

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 (dont la suite Office);
- 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.

Entrée en fonction

Entrée en fonction immédiate.

Possibilité de télétravail, d'horaire variable ou d'aménagement du temps de travail, sous certaines conditions.

Les personnes intéressées devront faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une copie conforme à l'original 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@cssestuaire.gouv.qc.ca **en mentionnant le ou les numéros de concours.**

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.