

Début d'affichage : 2024/03/05

Le Centre de services scolaire de l'Estuaire est à la recherche d'une personne pour occuper deux postes réguliers à temps partiel, jumelés pour former un emploi à temps plein :

- **Secrétaire d'école – École St-Cœur-de-Marie de Colombier**  
Concours n° 41-2023-2024-159 – 2<sup>e</sup> affichage  
Lieu de travail : 572, rue Principale à Colombier  
Horaire : 20 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8 h à 12 h  
Traitement : De 22,81 \$ à 27,10 \$ de l'heure, selon l'expérience pertinente.
- **Secrétaire - Secrétariat général (50 %), Services éducatifs (30 %) et Transport scolaire (20 %)**  
Concours n° 41-2023-2024-160 – 2<sup>e</sup> affichage  
Lieu de travail : Point de service de Forestville, 16, 5<sup>e</sup> Avenue à Forestville  
Horaire : 20 heures par semaine, du lundi au vendredi de 13 h à 17 h  
Traitement : De 22,18 \$ à 24,13 \$ de l'heure, selon l'expérience pertinente.

### Secrétaire d'école

**Nature du travail :** En plus des tâches définies à la classe d'emplois de secrétaire, le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste 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 de l'école.

### 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.

Description complète des emplois au plan de classification : <https://cpn.gouv.qc.ca/cpnf/negociations/plan-de-classification/personnel-de-soutien/>

### **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, et détenir quatre (4) années d'expérience pertinente.

### **Autres exigences**

- Détenir des connaissances en bureautique;
- Posséder des habiletés dans l'utilisation des systèmes informatiques, logiciels et traitement de texte;
- Démontrer de la rigueur au niveau de la confidentialité des informations traitées;
- Atout : Connaissance des logiciels PAIE et GRH, DOFIN, GPI, JADE et REGARD (la personne choisie qui ne connaîtrait pas ces logiciels devra s'engager à suivre la formation nécessaire).

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.

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](mailto:rh@cssestuaire.gouv.qc.ca) **en mentionnant 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.