

Concours n° 41-2023-2024-184

Début d'affichage : 2024/04/22

Fin d'affichage : 2024/04/30

Nature du travail

Sous l'autorité de la direction des services éducatifs, 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. 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

- Posséder des connaissances en bureautique;
- 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.

Horaire de travail

35 heures/semaine, du lundi au vendredi de 8 h à 16 h (possibilité d'horaire variable ou d'aménagement du temps de travail, sous certaines conditions)

Lieu de travail : Centre administratif, 620, rue Jalbert à Baie-Comeau (possibilité de télétravail, sous certaines conditions)

Entrée en fonction : Immédiate

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

Les personnes intéressées devront, **au plus tard le 30 avril 2024**, 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 numéro 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.