



SECRÉTAIRE

Le Centre de services scolaire de l'Estuaire est en recrutement pour les emplois suivants :

- **Un poste régulier à temps plein volant – Secteur Baie-Comeau et périphéries**

Concours n° 41-2024-2025-040 – 2^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).

Le traitement peut varier à la hausse selon l'affectation.

- **Un poste régulier à temps plein aux Services éducatifs**

Concours n° 41-2024-2025-096

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

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;
- Les candidates et candidats seront appelés à passer une entrevue et un test d'embauche (seuil de passage minimal de 60 %).

PROFIL ET EXIGENCES

- Connaissances en bureautique;
- Habiletés dans l'utilisation des systèmes informatiques, logiciels et traitement de texte;
- Rigueur au niveau de la confidentialité des informations traitées;
- Bonne maîtrise de la langue française écrite et parlée;
- Connaissance des logiciels PAIE et GRH, DOFIN, GPI, JADE, INTERNET et REGARD (la personne choisie qui ne connaîtrait pas ces logiciels devra s'engager à suivre la formation nécessaire).

CONDITIONS

- Selon la convention collective et l'entente locale en vigueur;
- Traitement : De 24,17 \$ à 26,30 \$/heure;
- Entrée en fonction : Immédiate.

POUR POSTULER

Au plus tard le 9 août 2024, les personnes intéressées devront faire parvenir leur curriculum vitae, en indiquant le numéro de concours, de l'une des façons suivantes :

- Par courriel : rh@cssestuaire.gouv.qc.ca
- Par la poste : Centre de services scolaire de l'Estuaire
Service des ressources humaines
620, rue Jalbert
Baie-Comeau (Québec) G5C 0B8

Les personnes qui ne sont pas déjà à l'emploi du Centre de services scolaire de l'Estuaire devront également joindre des copies des documents suivants : diplômes et relevés de notes ou évaluation comparative des études effectuées hors du Québec.