

Début d'affichage : 2024/10/25

Fin d'affichage : 2024/11/07

## SECRÉTAIRE D'ÉCOLE ET SECRÉTAIRE (POSTES JUMELÉS)

Le Centre de services scolaire de l'Estuaire est en recrutement pour les postes suivants, jumelés pour former un poste régulier de 40 heures par semaine :

- **Secrétaire d'école à l'école St-Cœur-de-Marie de Colombier**  
Lieu de travail : 572, rue Principale à Colombier  
Horaire : 20 heures par semaine, du lundi au vendredi de 7 h 45 à 11 h 45  
Traitement : De 24,86 \$ à 29,53 \$/heure, selon la scolarité et l'expérience pertinente
- **Secrétaire au point de service de Forestville**  
Lieu de travail : 16, 5<sup>e</sup> Avenue à Forestville  
Ce poste relève de la Direction générale. La personne retenue pourra être appelée à effectuer des tâches en lien avec différentes unités administratives du centre de services, notamment le Secrétariat général et le Transport scolaire.  
Horaire : 20 heures par semaine, du lundi au vendredi de 13 h à 17 h  
Traitement : De 24,17 \$ à 26,30 \$/heure, selon la scolarité et l'expérience pertinente

### NATURE DU TRAVAIL

Secrétaire : 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.

Secrétaire d'école : 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.

Pour en savoir plus sur les attributions caractéristiques, consultez le plan de classification au <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;
- Les candidates et candidats seront appelés à passer des tests d'embauche en plus d'une entrevue.

### 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;
- Remboursement des frais de déplacement entre les deux lieux de travail;
- Entrée en fonction : Immédiate.

### POUR POSTULER

Au plus tard le 7 novembre 2024, les personnes intéressées devront faire parvenir leur curriculum vitae, en indiquant le numéro de concours 41-2024-2025-128, de l'une des façons suivantes :

- Par courriel : [rh@cssestuaire.gouv.qc.ca](mailto: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.