

SECRÉTAIRE
20 HEURES PAR SEMAINE
SEPT-ÎLES, QUÉBEC

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

- Connaissance de la suite Office 365;
- Aptitude pour le service à la clientèle et le travail d'équipe;
- Autonomie et sens des responsabilités;
- Capacité d'adaptation et de gestion de plusieurs dossiers à la fois;
- Excellente connaissance du français et de l'anglais, écrit et parlé, et en rédaction.

RÉMUNÉRATION :	Entre 20,55 \$ et 22,35 \$ de l'heure
PRIME :	Une prime de rétention de 8% s'ajoute au salaire
LANGUE DE TRAVAIL :	Français et anglais
SUPÉRIEURS IMMÉDIATS :	Directions des services des ressources humaines
ENTRÉE EN FONCTION :	Le plus tôt possible
FIN DU CONCOURS :	Jusqu'à comblement du poste

***Le processus de sélection comprend des tests d'aptitudes et de connaissances. La réussite de ces tests constitue une condition d'obtention du poste*

Faire parvenir votre candidature au Service des ressources humaines à l'adresse courriel suivante:
recrutement@csdulittoral.qc.ca

Le Centre de services scolaire du Littoral applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.