

**SECRÉTAIRE DE GESTION  
15 HEURES PAR SEMAINE  
SEPT-ÎLES, QUÉBEC**

**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 travailler en collaboration avec une ou plusieurs personnes en exerçant, de façon relativement autonome, des tâches de secrétariat de nature complexe.

**ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

La personne salariée de cette classe d'emplois répond aux demandes de renseignements sur le suivi des dossiers et des réunions, les politiques, la réglementation ou autres sujets reliés aux tâches dont elle s'acquitte et, au besoin, effectue des rappels; elle transmet la documentation pertinente; elle examine le courrier, recherche, recueille et agence les renseignements pertinents; dans les limites de sa fonction, prépare un projet de réponse, achemine le tout à la personne concernée et en assure le suivi; elle prépare la synthèse des problèmes et questions complexes avant de les transmettre à la personne concernée.

Elle reçoit la personne qui se présente à son unité administrative, fournit l'information relevant de sa compétence ou la réfère à la personne concernée; elle gère, selon les instructions reçues, l'agenda de la ou des personnes pour qui elle travaille.

Elle voit à l'organisation matérielle des réunions, convoque les participants, prépare les dossiers nécessaires, rédige selon les instructions reçues un projet d'ordre du jour en fonction des sujets recueillis et, au besoin, assiste à ces réunions et rédige un projet de compte rendu ou de procès-verbal.

Elle rédige, à partir d'indications sommaires, des notes de service ou des communiqués; elle participe à l'élaboration du système de classement; elle archive les documents de son secteur selon la politique en vigueur.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux tels que traitement de texte, bases de données, tableurs et programmes maison; elle effectue des recherches sur Internet; elle fait le suivi du courrier électronique.

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 nouveaux secrétaires de gestion ainsi qu'à coordonner le travail du personnel de soutien.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

**QUALIFICATIONS REQUISES**

Scolarité et expérience

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 avoir quatre (4) années d'expérience pertinente. Toute autre combinaison de scolarité et d'expérience sera considérée.

Avoir des connaissances en bureautique.

**AUTRES EXIGENCES**

- Connaissance de la suite Office 365;
- Capacité à entrer en communication avec les personnes;
- Autonomie et sens des responsabilités;
- Capacité à travailler sous pression;
- Excellente connaissance du français et de l'anglais, écrit et parlé, et en rédaction.

<b>RÉMUNÉRATION :</b>	Entre 20,98 \$ et 24,22 \$ de l'heure
<b>PRIME :</b>	Une prime de rétention de 8% s'ajoute au salaire
<b>LANGUE DE TRAVAIL :</b>	Français et anglais
<b>ENTRÉE EN FONCTION :</b>	Le plus tôt possible
<b>FIN DU CONCOURS :</b>	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](mailto:recrutement@csdulittoral.qc.ca)