

Concours S-146-26-27

SECRÉTAIRE

Lieu de travail :	École Polyvalente St-Joseph
Heures de travail :	35 heures par semaine
Statut :	Remplacement jusqu'au 30 juin 2027 avec possibilité de prolongation
Supérieur(e) immédiat(e) :	La direction de l'établissement
Entrée en fonction :	Dès que possible

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.

Avantages de travailler avec nous :

- ❖ Minimum de vingt (20) jours de vacances annuellement;
- ❖ Près de deux (2) semaines de congé durant la période des fêtes;
- ❖ Salaire horaire entre 25,45 \$ et 27,69 \$, selon expérience;
- ❖ Accès à un programme d'insertion professionnelle;
- ❖ Régime de retraite à prestations déterminées;
- ❖ Régime d'assurances collectives.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Effectuer des travaux de secrétariat et de saisie de données : rédiger, saisir et mettre en forme divers documents (lettres, rapports, tableaux), tout en vérifiant l'orthographe et la qualité des textes.
- Assurer l'accueil et les communications : répondre aux appels téléphoniques, transmettre les messages et fournir des renseignements généraux aux élèves, aux parents, au personnel ou au public.
- Gérer les dossiers et le classement : tenir à jour les dossiers, registres et documents, effectuer le classement et assurer le traitement du courrier.
- Effectuer des tâches administratives de soutien : recueillir et compiler de l'information, remplir des formulaires, rédiger de courts documents, participer à certaines opérations d'achat et de vente de fournitures scolaires.
- Utiliser les outils informatiques et soutenir l'équipe : travailler avec différents logiciels de bureautique, effectuer des recherches, offrir une aide ponctuelle aux collègues et contribuer à l'intégration des nouvelles personnes employées.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme de 5e 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.

Exigences particulières

Avoir des connaissances en bureautique et d'excellente habiletés communicationnelles. Un test d'évaluation des compétences mentionnées pourrait être requis dans le cadre du processus de sélection. Les candidates et candidats sélectionnés devront réussir les tests du Centre de services scolaire portant sur des logiciels (traitement de texte et tableur) et sur la connaissance du français (résultat minimal exigé pour chaque test : 60 %).

DATE LIMITE POUR POSTULER

20 septembre 2026, 16 h

POSTULEZ ICI

SEULES LES PERSONNES RETENUES SERONT CONTACTÉES

Nous souscrivons au principe d'équité en matière d'emploi. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins