



**Commission scolaire
des Chic-Chocs**

OFFRE D'EMPLOI

CHEF DE SECRÉTARIAT

STATUT :	RÉGULIER TEMPS PLEIN
HORAIRE :	DU LUNDI AU VENDREDI
LIEU D'AFFECTATION :	CENTRE ADMINISTRATIF, GASPÉ
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :	LA DIRECTION GÉNÉRALE
RÉMUNÉRATION :	SELON LES CONDITIONS DE TRAVAIL DU PERSONNEL D'ENCADREMENT DES COMMISSIONS SCOLAIRES CLASSE 1, DE 47 270 \$ À 63 025 \$
ENTRÉE EN FONCTION :	LE 4 SEPTEMBRE 2018
EXIGENCES :	<p>DIPLÔME D'ÉTUDES COLLÉGIALES DANS UN CHAMP D'ÉTUDES APPROPRIÉ ET TROIS (3) ANNÉES D'EXPÉRIENCE PERTINENTE;</p> <p>OU</p> <p>DIPLÔME DE 5^E SECONDAIRE DANS UN CHAMP D'ÉTUDES APPROPRIÉ ET SIX (6) ANNÉES D'EXPÉRIENCE PERTINENTE.</p> <p>AUTRES EXIGENCES :</p> <ul style="list-style-type: none"> . EXCELLENTE MAÎTRISE DU FRANÇAIS; . CONNAISSANCES EN BUREAUTIQUE; . MAÎTRISE DE LA SUITE OFFICE; . RIGUEUR, SOUCI DU DÉTAIL ET DE LA QUALITÉ; . CAPACITÉ À TRAVAILLER EN ÉQUIPE; . CAPACITÉ À GÉRER PLUSIEURS DOSSIERS À LA FOIS; . BONNES HABILITÉS RELATIONNELLES, COURTOISIE ET ENTREGENT; . AUTONOMIE ET INITIATIVE; . SOUCI DE LA DISCRÉTION.

NATURE DU POSTE :

L'emploi de chef de secrétariat comporte l'exercice de fonctions de gestion des activités techniques et administratives reliées à la mise en œuvre d'un ou plusieurs programmes visant la production de travaux de secrétariat à la commission scolaire.

L'emploi comporte principalement l'exercice de fonctions de gestion d'activités reliées à la réalisation des activités de secrétariat de l'unité administrative à laquelle il est rattaché.

L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle conseil auprès des gestionnaires de la commission scolaire pour favoriser la gestion optimale des services de secrétariat.

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :

Contribuer, sur demande, au processus consultatif visant l'élaboration des orientations et des stratégies de la commission en ce qui concerne l'unité administrative à laquelle il est rattaché et, le cas échéant, collaborer à la détermination du plan d'action annuel.

Participer, sur demande, à l'élaboration et à la mise à jour des politiques, des systèmes, des normes et des procédures relatifs à son secteur d'activités et s'assurer de leur mise en application.

Participer à la détermination des priorités de réalisation des travaux de secrétariat.

Voir à l'approvisionnement en matériel et en équipements pour son secteur d'activités.

Collaborer, sur demande, à la production d'outils de gestion à l'intention des établissements, des unités administratives et de la commission scolaire.

Assumer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires de la commission scolaire.

Assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives de la commission scolaire.

Tout autre tâche ou mandat confiés par le supérieur immédiat.

EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES, MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES DE SON SECTEUR D'ACTIVITÉS :

Participer, sur demande, à la sélection du personnel.

Transmettre les besoins de formation du personnel de secrétariat.

Gérer, le cas échéant, le budget d'opérations qui lui est confié.

S'assurer de la disponibilité, du fonctionnement et de la bonne utilisation des équipements et du matériel.

Maintenir des communications efficaces avec les autres secteurs, les autres unités administratives et les établissements.

Assurer, dans son secteur d'activités, l'application des pratiques administratives en vigueur à la commission.

Représenter, sur demande, l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activités.

Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

La Commission se réserve le droit de mesurer à l'aide d'une entrevue et de tests. **La réussite de l'ensemble de ces tests ainsi que les résultats obtenus seront conditionnels à l'obtention du poste.**

Vous devez également consulter la liste des [documents obligatoires à transmettre](#) pour que nous puissions considérer votre candidature.

La Commission scolaire remercie tous les candidats de leur intérêt. Seulement les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

La Commission scolaire des Chic-Chocs se réserve le droit de faire passer un examen de français qui devra être réussi selon les exigences.

La Commission scolaire des Chic-Chocs a un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les personnes handicapées ainsi que les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à présenter leur candidature.

Tout nouvel employé à la Commission scolaire des Chic-Chocs doit se soumettre à la vérification des antécédents judiciaires tel qu'il est prévu dans la loi.

SOUMETTRE UNE CANDIDATURE :

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné de relevés de notes et diplômes, au plus tard **le 5 août 2018**, à l'adresse suivante :

Madame Caroline Charette
Directrice du Service des ressources humaines
Commission scolaire des Chic-Chocs
102, rue Jacques-Cartier
Gaspé (Québec) G4X 2S9
ou par courriel : rh@cschic-chocs.qc.ca

Début de l'affichage : 5 juillet 2018