

# EMPLOI

## Secrétaire (2e affichage)

<b>Numéro d'affichage :</b>	ARH2021-136
<b>Catégorie d'emploi :</b>	Soutien administratif
<b>Statut :</b>	Régulier à temps partiel, moins de 15 heures
<b>Horaire :</b>	14 heures par semaine Les avant-midis, du lundi au vendredi
<b>Lieu d'affectation :</b>	École C.-E.-Pouliot, Gaspé
<b>Supérieur immédiat :</b>	La direction de l'établissement
<b>Rémunération :</b>	Selon la convention collective du personnel de soutien 1 <sup>er</sup> échelon : 20,55\$ / heure 5 <sup>e</sup> échelon : 22,35 \$ / heure
<b>Entrée en fonction :</b>	Dès que possible
<b>Exigence :</b>	<p><b>Scolarité :</b> 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.</p> <p><b>Autre exigence :</b> Avoir des connaissances en bureautique.</p>

### Nature du poste:

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emploi consiste à assister une ou plusieurs personnes en exécutant des tâches de secrétariat.

### Attributions caractéristiques :

La personne salariée de cette classe d'emploi 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.

Le Centre de service scolaire se réserve le droit de mesurer les connaissances générales de l'emploi à l'aide de tests et à l'aide d'une entrevue. **La réussite de l'ensemble de ces tests ainsi que les résultats obtenus seront conditionnels à l'obtention du poste.**

**Soumettre une candidature :**

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné de relevés de notes et diplômes, ainsi que d'une lettre de présentation, par courriel à l'adresse qui suit, au plus tard le **26 janvier 2021** : [cvsoutien@cschic-chocs.qc.ca](mailto:cvsoutien@cschic-chocs.qc.ca)

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

Le Centre de services scolaire des Chic-Chocs remercie tous les candidats de leur intérêt. Seulement les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

*Le Centre de services scolaire des Chic-Chocs se réserve le droit de faire passer un examen de français qui devra être réussi selon les exigences.*

*Le Centre de services 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 au Centre de services scolaire des Chic-Chocs doit se soumettre à la vérification des antécédents judiciaires tel qu'il est prévu dans la loi.*

**Affichage le 2021-01-12**