

Secrétaire/Réceptionniste

Secrétariat général et service des communications

Poste régulier à temps plein

Concours S-1047

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 utilise un système téléphonique pour répondre aux appels, les filtrer et les acheminer, prendre des messages, fournir les renseignements demandés relativement à la taxe scolaire, aux questions que les parents peuvent avoir en lien avec l'école que fréquente leur enfant, à la fréquentation ou l'inscription scolaire; elle participe aux opérations d'achat d'articles et de fournitures pour le Secrétariat général et Service des communications; elle s'occupe du courrier et répond aux demandes reçues à la réception.

Elle peut être appelée à effectuer des travaux de compilation, de vérification et d'inscription.

Elle effectue divers travaux relatifs à la cueillette d'information, à la préparation, à la rédaction et au suivi de divers projets du Secrétariat général et Service des communications.

Elle apporte du support aux autres secrétaires du Secrétariat général et Service des communications et de la Direction générale.

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 est responsable de fournir mensuellement les rapports d'accident à l'assureur du centre de services scolaire.

Elle peut être appelée à initier au travail les nouvelles ou les nouveaux secrétaires.

Elle effectue des réservations de salle et fourni du support à l'organisation d'événements.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Ensemble vers la réussite!

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

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 compétence.

Autre exigence

Avoir des connaissances en bureautique.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

En sus des qualifications requises prévues au plan de classification des emplois de soutien, les candidates et candidats devront satisfaire aux exigences particulières suivantes :

- Test de français écrit SEL - TÉLUQ - Université du Québec (1 800 665-4333, poste 2002) avec un seuil de réussite de B- en rédaction et 60% en code linguistique.
- Test en traitement de textes (WORD 2016) avec un seuil de réussite de 60% et d'un test en chiffrier électronique (EXCEL 2016) avec un seuil de réussite de 60%.
- Test en dactylographie avec un pourcentage de précision de 90% et 30 mots par minute.

Les candidates et candidats intéressés par ce poste seront soumis à ces tests et à une entrevue. La réussite de ceux-ci constitue une condition pour l'obtention du poste.

SEMAINE DE TRAVAIL :	Semaine de 35 heures
HORAIRE DE TRAVAIL :	Du lundi au vendredi (8h00 à 16h00)
SALAIRE :	De 20,55 \$ à 22,35 \$/heure.

CE DÉFI VOUS INTÉRESSE?

Les personnes intéressées sont priées de soumettre **un dossier complet** (lettre de motivation, curriculum vitae, diplômes et relevés de notes) **au plus tard le 30 septembre 2020 à 15h00. Il est impératif d'indiquer le numéro du concours.**

Par courriel : info-soutien.srh@cspo.qc.ca

Par la poste : Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais
Service des ressources humaines
a/s Madame Émilie Dubé
225, rue Saint-Rédempteur
Gatineau (Québec) J8X 2T3

DATE DE L'OUVERTURE DE POSTE : Le 22 septembre 2020

Le centre de services scolaire s'étant dotée du programme d'accès à l'égalité en emploi, invite les femmes, les membres des minorités ethniques et visibles, les autochtones ainsi que les personnes handicapées à s'identifier lors de l'envoi de leur candidature.

Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les candidates et candidats retenus ainsi qu'avec les personnes salariées du centre de services scolaire.

Ensemble vers la réussite!

www.cspo.qc.ca