

Secrétaire

Recrutement continu

Banque de candidatures

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaire de travail : Jusqu'à 35 heures par semaine
- Date d'entrée en fonction : À déterminer
- Salaire horaire : De 20,55 \$ à 22,35 \$ selon la scolarité et l'expérience

AVANTAGES SOCIAUX*

- 17 jours fériés, dont 10 jours pendant la période des Fêtes.
- Vacances annuelles intéressantes (jusqu'à 20 jours), plus les 17 fériées.
- Plusieurs congés spéciaux sans perte de salaire.
- Régime de retraite avantageux.
- Assurances collectives avantageuses.
- Conciliation travail vie personnelle.
- Programme d'aide aux employés.
- Programme de formation continue pour les employés.
- Possibilité d'avancement remarquable.

*Certains avantages sociaux sont uniquement applicables lors de l'obtention d'un contrat de plus de 6 mois ou d'un poste régulier.

POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Lettre de présentation, curriculum vitae, diplômes et relevés de notes à l'adresse suivante : info-soutien.srh@cspo.qc.ca

Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les candidates et candidats retenus.

Le centre de services scolaire s'étant doté 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.

NATURE DU TRAVAIL

Assister une ou plusieurs personnes en exécutant des tâches de secrétariat.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Notamment, la ou le titulaire effectue la saisie à l'ordinateur, de textes et de diverses données à partir de manuscrits ou de diverses sources qu'elle ou il présente sous forme de lettres, tableaux, rapports et autres; vérifie l'orthographe et l'application des règles grammaticales dans les textes qu'elle ou il saisit et signale les corrections à apporter; reçoit et achemine les appels téléphoniques et fournit des renseignements généraux; tient à jour des dossiers et des registres et effectue le classement des dossiers et des documents; prend connaissance du courrier et le remet aux destinataires; rédige des accusés de réception, des lettres ou des notes simples; recherche et recueille des renseignements à inclure dans des formulaires qu'elle ou il remplit ou dans des rapports et dans la correspondance.

Selon les instructions et dans les limites de sa fonction, elle ou il 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; participe aux opérations massives d'achat d'articles et fournitures scolaires en effectuant des travaux de transcription et de vérification; prête et récupère des volumes; effectue les opérations pertinentes à la vente d'articles scolaires.

Elle ou il peut être appelé(e) à effectuer des travaux de compilation, de vérification et d'inscription.

Au besoin, elle ou il accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

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.