

La vie de chalet au quotidien...

Centre
de services scolaire
des Laurentides

Québec



Envie de relever de nouveaux défis? De rouler dans le sens contraire du trafic tous les jours? De travailler dans un environnement qui côtoie la nature au quotidien?

Le Centre de services scolaire des Laurentides permet le mariage parfait entre la vie professionnelle et personnelle dans un décor enchanteur. Étant un des plus importants employeurs de la région, elle dessert environ 8 500 élèves qui se démarquent par leurs résultats scolaires. Le CSSL est une organisation en croissance, propice au dépassement de soi et offrant une qualité de vie sans pareil. Contribuez au développement des apprentissages de nos élèves et aidez-nous à façonner leur avenir! Pour en savoir plus, n'hésitez pas à consulter le www.cslaurentides.qc.ca. Le CSSL est à la recherche de la perle rare pour le poste de :

Secrétaire de gestion – 2^e PROLONGATION

Service du secrétariat général et des communications

Centre administratif

Concours no. S-099 – Ouvert à l'interne et à l'externe

Le 24 février 2021

Poste régulier

35 heures/semaine

Date d'entrée en fonction : Immédiat

Supérieur immédiat : Secrétaire général et directeur des communications

NATURE DU TRAVAIL

En plus des tâches définies à la classe d'emplois de secrétaire, le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à travailler en collaboration avec une ou plusieurs personnes en exerçant, de façon relativement autonome, des tâches de secrétariat de nature complexe.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne salariée de cette classe d'emplois répond aux demandes de renseignements sur le suivi des dossiers et des réunions, les politiques, la réglementation ou autres sujets reliés aux tâches dont elle s'acquitte et, au besoin, effectue des rappels; elle transmet la documentation pertinente; elle examine le courrier, recherche, recueille et agence les renseignements pertinents; dans les limites de sa fonction, prépare un projet de réponse, achemine le tout à la personne concernée et en assure le suivi; elle prépare la synthèse des problèmes et questions complexes avant de les transmettre à la personne concernée.

Elle reçoit la personne qui se présente à son unité administrative, fournit l'information relevant de sa compétence ou la réfère à la personne concernée; elle gère, selon les instructions reçues, l'agenda de la ou des personnes pour qui elle travaille.

Elle voit à l'organisation matérielle des réunions, convoque les participants, prépare les dossiers nécessaires, rédige selon les instructions reçues un projet d'ordre du jour en fonction des sujets recueillis et, au besoin, assiste à ces réunions et rédige un projet de compte rendu ou de procès-verbal.

Elle rédige, à partir d'indications sommaires, des notes de service ou des communiqués; elle participe à l'élaboration du système de classement; elle archive les documents de son secteur selon la politique en vigueur.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels-nécessaires à l'exécution de ses travaux tels que traitement de texte, bases de données, tableurs et programmes maison; elle effectue des recherches sur Internet; elle fait le suivi du courrier électronique du service et de la boîte web info. Elle peut être appelée à apporter une aide ponctuelle à des collègues pour l'utilisation de logiciels et programmes.

Elle peut être appelée à initier au travail, les nouvelles ou nouveaux secrétaires de gestion ainsi qu'à coordonner le travail du personnel de soutien.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

La vie de chalet au quotidien...



ATTRIBUTIONS PARTICULIÈRES

- Soutien ses collègues dans leurs fonctions et assiste le secrétaire général;
- Crée des outils de travail, tableaux, formulaires;
- Participe à la préparation des séances du CA, et aux documents afférents;
- Participe à l'élaboration et mise à jour de politiques;
- Assure le suivi et les réponses aux demandes d'accès aux documents;
- Reçoit et assure le suivi des courriels et appels téléphoniques;
- Utilise le logiciel d'archivage en place;
- Effectue des mises à jour à la base de données (GDUNO);
- Effectue des modifications au site Internet;
- Gère le calendrier électronique et effectue des convocations;
- Effectue et assure le suivi des commandes et des factures (utilisation Mozaïk).

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.

Autres exigences

Avoir des connaissances en bureautique et maîtriser la suite Office. Avoir un excellent français tant à l'oral qu'à l'écrit. Les candidats(es) retenus(es) pour ce poste devront avoir réussi tous les tests de qualifications suivants :

- Test Français
- Word
- Excel

Atouts

- Expérience et connaissance du milieu juridique
- Expérience et connaissance en communication

Profil recherché

Professionalisme et courtoisie, sens de l'organisation et des priorités, autonomie et savoir-être, respect de la confidentialité, capacité de travailler sous pression et à autogérer son stress, minutie, rigueur, réflexe de collaboration et facilité à travailler en équipe.

MODALITÉS DU CONCOURS

Article de la convention collective des employés(es) du soutien : 7-1.11

TRAITEMENT

Minimum : 20,98 \$ / heure

Maximum : 24,22 \$ / heure

HORAIRE

Lundi au vendredi : de 8 h 15 à 12 h 00 et de 13 h 15 à 16 h 30 (nécessité occasionnelle d'une flexibilité d'horaire)

DATE LIMITE DU CONCOURS

Les candidatures devront être déposées au bureau du service des ressources humaines avant 24 heures, le 2 mars 2021.

La vie de chalet au quotidien...



Pour poser votre candidature, vous devez acheminer votre curriculum vitae PAR UN DES MODES SUIVANTS:

Par courriel
emploi@cslaurentides.qc.ca

Par la poste
Centre de services scolaire des Laurentides
Service des ressources humaines
13, rue Saint-Antoine
Sainte-Agathe-des-Monts (Québec) J8C 2C3

Lors du dépôt de votre candidature, vous devez acheminer obligatoirement votre curriculum vitae, et ce, même si vous êtes un(e) employé(e) du Centre de services scolaire des Laurentides.

Nous remercions toutes les personnes candidates de l'intérêt porté à ce poste, cependant seule la personne retenue sera contactée.

Le Centre de services scolaire des Laurentides applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités ethniques, minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour favoriser l'application de notre programme, nous suggérons aux personnes candidates de nous indiquer si elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Le personnel du Centre de services scolaire des Laurentides (CSSL) est soumis à la Loi sur la Laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'interdiction pour le personnel enseignant, les directions et directions adjointes d'établissement, embauchés après le 27 mars 2019, de porter un signe religieux et l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSL d'exercer ses fonctions à visage découvert.