



S-324 - SECRÉTAIRE - REMPLACEMENT 1 AN - POLYVALENTE DES MONTS 2024-2025

Centre de services scolaire des Laurentides

📍 École Polyvalente des Monts - 101 Rue Légaré, Sainte-Agathe-des-Monts, Québec J8C 2T6

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 31 mars 2025

📅 Expire à l'interne le : 3 février 2025

DESCRIPTION DU POSTE

Les employés du centre de services scolaire des Laurentides doivent obligatoirement postuler via l'intranet avec l'adresse courriel du CSSL, sans quoi la candidature ne pourra être considérée comme employé interne.

EMPLOYÉS DU CSSL, DATE LIMITE POUR POSTULER: 3 février 2025

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 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.

- 📅 Entrée en fonction :
24 mars 2025
- 📁 Type d'emploi :
Remplacement / Temps plein
- 🕒 Quarts de travail :
Jour
- 🕒 Heures de travail :
35 h/sem.
- 📍 Emplacement :
Sur les lieux du travail
- 💰 Salaire :
24,17 \$ - 26,30 \$ CAD Taux horaire
- 👥 Syndiqué :
Oui

Documents requis

✅ CV

Documents facultatifs

✅ Diplômes / Certificats

✅ Relevé de notes

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 compétente.

Autre exigence

Avoir des connaissances en bureautique.

Secrétaire au niveau de l'adaptation scolaire et de la suppléance.

Horaire de 35 heures par semaine

Lundi au vendredi: 8h45 à 11h25 et de 12h25 à 16h45

Engagement en matière d'accès à l'égalité en emploi

Le Centre de service scolaire des Laurentides s'engage activement à promouvoir l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les Autochtones ainsi que les personnes en situation d'handicap à soumettre leur candidature.


Dans un souci d'équité, nous offrons, si nécessaire, une assistance spécifique pour le processus de présélection et de sélection. Nous encourageons donc toutes les personnes intéressées à prendre part à cette démarche et à nous faire part de leurs besoins, afin de garantir une participation pleine et entière à toutes les étapes du processus.

Nos valorisons la diversité et nous nous efforçons de bâtir un environnement de travail inclusif et respectueux pour tous.









Si vous éprouvez des difficultés à utiliser le système, nous vous invitons à transmettre votre CV directement à l'adresse suivante: resmat@csslaurentides.gouv.qc.ca en spécifiant le numéro d'affichage dans l'objet de votre courriel.

Prérequis

Compétences requises :

- ▶ Suite Microsoft office 

Atouts :

- ▶ Examen de qualification 
- ▶ Capacité d'adaptation. 
- ▶ Gestion du stress. 
- ▶ Travail en équipe. 
- ▶ Sens de la communication. 
- ▶ Autonomie. 
- ▶ Capacité de décision 
- ▶ Sens de l'organisation. 

AVANTAGES



Régime de retraite
incomparable



Organisation en croissance,
propice au dépassement de
soi et offrant une qualité de
vie sans pareil;



Salaire compétitif



Environnement de travail
riche et stimulant dans un
cadre enchanteur;



Stationnement disponible
gratuit



Créateur d'avenir