



15 septembre 2014

<b>Affichage #</b>	<b>3106</b>
--------------------	-------------

**POSTE DE SOUTIEN DISPONIBLE**

**Année scolaire 2014-2015**

selon l'article 7-1.18 de la convention collective des employés de soutien

---

<b>Poste :</b>	Secrétaire de gestion
<b>Lieu de travail :</b>	Centre administratif - Ressources humaines Québec (QC)
<b>Statut d'emploi :</b>	Régulier Temps Plein (100%)
<b>Horaire :</b>	Lundi : 8:00-12:00, 13:00-16:00    Jeudi : 8:00-12:00, 13:00-16:00 Mardi : 8:00-12:00, 13:00-16:00    Vendredi : 8:00-12:00, 13:00-16:00 Mercredi : 8:00-12:00, 13:00-16:00
<b>Superviseur immédiat :</b>	Coordonnatrice des ressources humaines
<b>Entrée en fonction :</b>	Le plus rapidement possible
<b>Échelle salariale :</b>	20,38 à 22,33 \$

---

**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.

**Quelques attributions caractéristiques**

Sous la supervision de la coordonnatrice des ressources humaines, la/le secrétaire de gestion :

- Reçoit, classe et assure le suivi de documents pour le département des ressources humaines (courrier, dossiers académiques, antécédents judiciaires, etc.);
- Reçoit les visiteurs du service des ressources humaines et leur fournit l'information relevant de sa compétence ou les réfère à la personne concernée;
- Effectue un premier tri des candidatures selon des critères préétablis;
- Procède à l'affichage des offres d'emploi sur le site de la commission scolaire et sur des sites externes;
- 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.
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

**Qualifications requises**

- Excellente connaissance du français et de l'anglais parlé et écrit.
- Excellente connaissance des logiciels informatiques courants, notamment Word, Excel; PowerPoint serait un atout.
- Haut degré d'autonomie
- Capable de faire face simultanément à plusieurs demandes et de travailler en équipe et avec les autres membres du personnel.
- Bon sens de l'initiative.
- Capable d'apprendre et de s'adapter à de nouvelles situations, à de nouveaux logiciels, etc.
- Excellent jugement, grande capacité d'analyse et de résolution de problèmes.
- Capable d'établir les priorités dans les tâches confiées, fait preuve d'organisation, de planification et assure les suivis.
- Bonne mémoire et grand souci du détail.
- Excellentes aptitudes interpersonnelles.
- Grande discrétion et objectivité.

**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.

**Autre exigence**

Avoir d'excellentes connaissances en bureautique.

**N.B. : Les personnes qui souhaitent être considérées pour ce poste devront passer des tests afin d'évaluer leurs connaissances en rédaction française et anglaise, en Word et Excel et leur capacité d'analyse et de résolution de problèmes. La note de passage pour chacun des tests est d'au moins 80%. Des entrevues seront aussi tenues afin de valider que le candidat rencontre bien l'ensemble des autres exigences.**

---

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur candidature au plus tard le 24 septembre 2014 à 16h30 :

Par courriel : [jobs@cqsbc.qc.ca](mailto:jobs@cqsbc.qc.ca)

**Mentionnez le numéro de l'affichage dans l'objet de votre courriel ainsi que sur votre CV.**

*Un accusé de réception vous sera transmis par courriel.*

---

Nous remercions tous les postulants de leur intérêt envers notre organisme. Seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés. Toutes les candidatures sont traitées de manière confidentielle. Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité et nous invitons les femmes, les minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection et de sélection.