



**POSTE DE SOUTIEN DISPONIBLE**

**Commission scolaire anglophone**

Année scolaire 2014-2015

selon l'article 7-1.22 de la convention collective des employés de soutien



<b>Poste :</b>	Secrétaire de gestion
<b>Lieu de travail :</b>	Centre administratif - Services éducatifs Québec (QC)
<b>Statut d'emploi :</b>	Remplacement Temporaire (20%)
<b>Horaire :</b>	Lundi : 8:00-12:00, 13:00-16:00
<b>Superviseur immédiat :</b>	Directeur des services de l'enseignement
<b>Entrée en fonction :</b>	Le plus rapidement possible
<b>Fin d'emploi :</b>	Jusqu'au retour du titulaire du poste, au plus tard à la fin mai 2015 (date exacte à confirmer)
<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.

**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. 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 nouveaux secrétaires de gestion ainsi qu'à coordonner le travail du personnel de soutien.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

**Qualifications requises**

Excellente connaissance du français et de l'anglais parlé et écrit.

Très bonne connaissance de Word, Excel; PowerPoint serait un atout.

Être autonome, capable de faire face simultanément à plusieurs demandes et de travailler en équipe.

Capable d'apprendre et de s'adapter à de nouvelles situations.

Un très bon jugement, une capacité d'analyse et de résolution de problèmes.

Doit être capable d'établir les priorités dans les tâches confiées, faire preuve d'organisation, de planification et assurer les suivis.

Une bonne mémoire et un grand souci du détail.

Excellentes aptitudes interpersonnelles.

Faire preuve d'une grande discrétion et objectivité.

Doit être disponible et faire de preuve de flexibilité relativement à l'horaire de travail dû au fait que certaines activités de sélection peuvent avoir lieu en dehors des heures normales de travail.

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 des 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 de 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 3 mars 2015 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.

Le Service des Ressources humaines