



# ENSEMBLE

*on réussit*



ÉCOLE SECONDAIRE  
SAINT-JOSEPH  
DE SAINT-HYACINTHE

Afin de poursuivre sa mission, l'École secondaire Saint-Joseph de Saint-Hyacinthe sollicite des candidatures pour combler le poste de

## Réceptionniste

Agent(e) administratif(ve), classe 1 – secteur secrétariat

### Nature du travail

Sous l'autorité du dirigeur, la personne salariée de cette classe d'emplois :

- Effectue des communications téléphoniques de renseignements d'ordre général concernant l'École. Elle accueille et dirige les visiteurs, répond au téléphone et achemine les messages, rédige des accusés de réception et photocopie des documents, au besoin. Elle peut dépouiller le courrier, rédiger la correspondance et tenir à jour le classement des dossiers. Elle reçoit des marchandises diverses.
- Elle exerce des attributions relatives au secrétariat ou à la bureautique nécessitant des connaissances approfondies du milieu où elle exerce ses responsabilités. Elle accomplit un ensemble de travaux de secrétariat ou de bureautique complexes tels que la préparation de lettres, de documents, de rapports et autres tâches connexes. Elle est responsable de l'organisation matérielle et informationnelle de réunions, convoque les participants et peut être appelée à y participer et à rédiger le procès-verbal.
- Elle peut assumer de façon autonome, au sein du milieu, des responsabilités de coordination, d'organisation du travail et de contrôle qualitatif d'un ensemble de travaux de secrétariat ou de bureautique.
- Elle peut également effectuer des tâches relevant d'un secteur d'activités tel que la comptabilité ou l'approvisionnement.

### Profil recherché

- Adhésion aux valeurs éducatives prônées par le projet éducatif de l'École
- Connaissance des logiciels de la suite Office
- Connaissance du système COBA, un atout
- Sens des responsabilités et autonomie
- Approche axée sur le service à la clientèle

### Qualifications requises

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois
- Avoir une expérience d'au moins trois (3) années dans un poste de réceptionniste et/ou de secrétaire serait un atout
- Maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Connaissance de l'anglais serait un atout

### Conditions de travail et rémunération

- Selon la convention collective de l'École (échelle du secteur public)
- Temps complet 5 jours (35 heures/semaine)

### Entrée en fonction

- 21 mai 2024

Si le défi vous intéresse, faites parvenir en toute confidentialité votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation, **le tout dans un fichier PDF (en indiquant vos nom et prénom dans le titre du fichier)** au plus tard le 3 mai 16 h, par courriel à : [direction@essj.qc.ca](mailto:direction@essj.qc.ca)