



SECRÉTAIRE DE GESTION SECTEUR DES RELATIONS DE TRAVAIL

#105 (2024) – 4111 – 358 / Poste régulier, temps plein

POURQUOI LE CSS DES SAMARES ?

- Parce qu'on veut te voir grandir au sein de notre équipe, on t'engage pour que tu t'engages
- On mise sur la collaboration active de nos équipes et sur le respect des idées partagées
- Pour vivre ce que c'est que de faire partie d'une belle gang: on est chaleureux et c'est contagieux.
- Parce que nos milieux sont rassurants, familiers et qu'on mise sur la bienveillance.
- Équilibre travail-vie personnelle-nature

CE QUI ANIMERA TES JOURNÉES

- Répondre avec attention et respect aux très nombreuses demandes d'information par voie téléphonique, par courriel, par TEAMS ou autres.
- Travailler en étroite collaboration avec l'ensemble de l'équipe de soutien du secteur des relations de travail sur l'ensemble des dossiers.
- Organiser et assurer le suivi des dossiers, entre autres, du courrier, des griefs, des mutations et affectations du personnel, des demandes de congé, du perfectionnement, des demandes de tolérance d'enseigner, des demandes d'attestation d'emploi, d'expérience, etc.
- Procéder à l'entrée de données informatiques. Tu devras faire des tableaux et des rapports de toutes sortes et à compléter des statistiques. Tu devras travailler avec des conventions collectives, t'approprier les ententes, voir au respect des échéances et réaliser les différents suivis requis pour l'ensemble des accréditations syndicales.

TON PROFIL

- Aimer le travail d'équipe et avoir une attitude collaborative ;
- Être très organisé et avoir de la facilité à travailler avec un agenda chargé et de nombreux échéanciers ;
- Avoir des aptitudes et de l'intérêt au développement d'outils et de nouvelles procédures de travail ;
- Être disponible dans les périodes d'affectations et de planification des effectifs pour du travail le soir et les fins de semaine ;
- Être très à l'aise avec l'informatique (mise en pages, courriel, gestion de dossiers, entrée de données).
- Savoir t'adapter à différentes situations tout en étant en mesure de collaborer avec plusieurs gestionnaires ; suivre des échéanciers serrés ;
- 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.

| TESTS À PASSER | SEUIL DE RÉUSSITE |
|----------------|-------------------|
| WORD | 75 % et plus |
| EXCEL | 75 % et plus |
| FRANÇAIS ÉCRIT | 80 % et plus |
| MATHÉMATIQUES | 60 % et plus |

CE QU'ON CHERCHE

Un milieu scolaire, c'est **dynamique et vivant**. Viens nous aider à créer un environnement **de travail exceptionnel** afin que chaque employé puisse évoluer en toute **confiance**.

Le Centre de services scolaire des Samares est à la recherche d'un(e) secrétaire de gestion pour venir **ajouter du WOW** à la grande équipe des relations de travail.

En prime, tu pourras explorer une des zones géographiques les plus vastes du Québec, sans te heurter à du trafic impossible. On t'assure d'y trouver une **équipe conviviale** avec qui tu te sentiras à l'aise de **grandir** dans ton rôle. Bienvenue dans notre belle région, **où on prend soin du monde**.

LIEU DE TRAVAIL :

Centre administratif Saint-Félix-de-Valois
Télétravail en hybride

HORAIRE :

Du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30/35 h par semaine

*Peut être appelé(e) à travailler en soirée

** Possibilité de convenir avec ta supérieure d'un aménagement d'horaire selon ce qui est prévu à la convention collective.

CONDITIONS :

Tu toucheras un salaire entre 22,54 \$ à 26,00 \$ par heure selon l'expérience. (Échelle de traitement en révision)

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :

À déterminer

DÉBUT D'AFFICHAGE :

26 avril 2024

FIN D'AFFICHAGE :

3 mai 2024

ENTRÉE EN FONCTION :

Dès que possible

SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Personnel interne seulement
<https://jepostule.csssamares.gouv.qc.ca/>



Je Postule!

Candidat de l'externe seulement

<https://atlas.workland.com/careers/csssamares?open=jobs>