



Secrétaire de la fondation Poste 15 heures par semaine

Rôles et responsabilités

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.

Principales tâches

- Elle coordonne la livraison de différents documents destinés au conseil d'administration.
- Elle siège et assure la prise de notes du conseil d'administration.
- Elle prépare les comptes rendus, les procès-verbaux et assure la prise en charge des suivis qui en découlent.
- Elle participe à l'organisation logistique de différents événements (ex : réunions d'équipe, comités, assemblées, conférences téléphoniques, souper de la fondation).
- Elle effectue la saisie à l'ordinateur de textes et diverses données à partir de manuscrits ou de diverses sources présentées sous forme de lettres, tableaux, rapports et autres.
- Elle vérifie l'orthographe et l'application des règles grammaticales dans les textes à saisir et signale les corrections à apporter.
- Elle tient à jour des dossiers et des registres et elle effectue le classement des dossiers et des documents.
- Elle rédige et met en page des accusés de réception, des lettres, des notes et des tableaux.
- Elle recherche et recueille des renseignements à inclure dans des formulaires qu'elle remplit ou dans des rapports et dans la correspondance.
- Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux tels que traitement de texte, bases de données ou autre logiciel en lien avec l'organisation scolaire, elle utilise le courrier électronique et au besoin, effectue des recherches sur Internet.
- Elle gère le contenu et la diffusion des communications sur les médias sociaux et les journaux au besoin.
- Elle prépare et fait le suivi des dépôts relatifs aux activités de financement.

Exigences

- 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.
- Avoir trois années d'expérience pertinente.
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française (parlée et écrite).
- Avoir une bonne connaissance de l'informatique (logiciels usuels).

Rémunération et conditions de travail

Les conditions de travail, y compris la rémunération, sont conformes à la politique en vigueur au Collège Trinité. Poste 15 heures par semaine.

ENTRÉE EN FONCTION : Décembre 2016

DATE LIMITE DE MISE EN CANDIDATURE : 9 novembre 2016



COLLÈGE TRINITÉ
école secondaire privée

LE COLLÈGE TRINITÉ RECHERCHE UNE PERSONNE POUR COMBLER UN POSTE DE :

Si les défis que représente ce poste vous intéressent, veuillez transmettre votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à :

Marie-Noëlle Beaudry, Coordonnatrice des services des ressources humaines

Collège Trinité, 1475 Chemin des Vingt, St-Bruno-de-Montarville (Québec), J3V 4P6

Télécopie : 450-441-4786 Courriel : beaudrymn@ctrinite.ca

Veillez noter que le comité de sélection gardera confidentielles toutes les candidatures et que seuls les candidats retenus seront contactés.