



Affichage interne et externe

SECRÉTAIRE DE GESTION

**Direction générale et secrétariat général
Poste temporaire – 35 heures par semaine
Remplacement d'une durée approximative d'un an**

La Commission scolaire de Charlevoix est à la recherche d'une personne pour combler un remplacement d'une durée approximative d'un an à titre de secrétaire de gestion à la direction générale ainsi qu'au secrétariat général.

Les caractéristiques du poste à combler sont les suivantes :

Lieu de travail :	Centre administratif de La Malbaie
Horaire de travail :	35 heures par semaine, du lundi au vendredi (occasionnellement en soirée)
Entrée en fonction :	Décembre 2016
Supérieures immédiates :	Mme Martine Vallée, directrice générale & Mme Julie Normandeau, secrétaire générale
Traitement :	Le traitement varie selon la scolarité et les années d'expérience et se situe entre 20,89 \$ et 22,89 \$ de l'heure.

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 autonome, des tâches de secrétariat de nature complexe.

Attributions caractéristiques :

La personne salariée de cette classe d'emplois répond aux demandes, tant internes qu'externes, 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 la direction générale et au secrétariat général, fournit l'information relevant de sa compétence ou la réfère à la personne concernée; elle assure le suivi, selon les instructions reçues de 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 :

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme de 5^e 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 quatre (4) années d'expérience pertinente.

Exigences particulières :

Autonomie, initiative, sens de l'organisation et de la planification du travail, **gestion des priorités**, flexibilité, discrétion, discernement, capacité à travailler en équipe, **capacité à travailler sous pression**, capacité de maintenir sa concentration dans un environnement en mouvement, esprit d'analyse et de synthèse, **sens de l'approche client**, très bonne connaissance de la suite Office, excellente maîtrise du français. Une connaissance du réseau de l'éducation serait un atout.

Pour poser votre candidature :

Faire parvenir une lettre de motivation, un curriculum vitae à jour, ainsi qu'une copie de vos diplômes et qualifications **en indiquant si vous faites partie ou non d'un des groupes visés par le programme d'accès à l'égalité à l'emploi, soit les femmes, les membres des minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées, à :**

M^{me} Lucie Asselin, Service des ressources humaines, Commission scolaire de Charlevoix
575, boul. de Comporté, La Malbaie (Québec) G5A 1T5
Téléphone : 418 665-3765 poste 3020 Télécopieur : 418 665-6805
Courrier électronique : lucie.asselin@cscharlevoix.qc.ca

Date limite pour poser votre candidature : Le 18 novembre 2016, avant 16 h

La Commission scolaire de Charlevoix applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. **Seules les personnes retenues suite à une présélection seront contactées** et pourraient être invitées à passer des tests d'aptitudes (panier de gestion, suite Office et français écrit), ainsi qu'une entrevue. Il est de la responsabilité du candidat de s'assurer que le Service des ressources humaines a bien reçu les documents supportant sa candidature.