

## SECRÉTAIRE

Remplacement

### Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

Le Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries (CSSDGS) est à la recherche de candidat(e)s afin de combler des remplacements de secrétaire(s) dans les écoles ou les centres administratifs.

Tu souhaites donner un sens à ton travail au quotidien et faire une différence dans la vie scolaire et sociale des élèves? Au CSSDGS, tous les employés y contribuent, chacun à sa façon. Voici ce qui t'attend dans le milieu scolaire :

#### TON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Une organisation qui a pour mission la réussite scolaire et sociale de près de 32 500 élèves, dans un réseau de 55 établissements. [Découvre le CSSDGS](#). Nous encourageons un équilibre sain entre le travail et la vie personnelle, c'est pourquoi nous t'offrons entre autres :

- Une conciliation travail-famille ;
- Un régime de retraite généreux à prestations déterminées et des assurances collectives avantageuses;
- Un programme de formation continue.

#### TA MISSION

En plus des tâches définies à la classe d'emploi de secrétaire, le rôle principal de la personne salariée de cette classe d'emploi consiste à voir, selon les instructions ou en collaboration, à la bonne marche administrative de l'école ou du centre, notamment en assumant la responsabilité et la coordination des travaux administratifs du secrétariat de l'école ou du centre d'éducation des adultes ou du centre de formation professionnelle. Pour en savoir plus sur la description de tâches détaillée, consulter [le plan de classification](#).

#### TON APPORT AU QUOTIDIEN

- Répondre aux demandes de doléances et apporter les solutions dans la mesure de sa compétence;
- Colliger les données nécessaires pour la préparation du budget, participer à son élaboration, voir à son suivi et dresser des rapports sur les soldes budgétaires;
- Effectuer la tenue de livres comptables de l'école ou du centre et des activités parascolaires;
- Compiler les demandes de matériel du personnel, effectuer les calculs nécessaires, vérifier les disponibilités budgétaires et les prix auprès des fournisseurs selon la politique en vigueur, procéder aux achats et réceptionner les marchandises;
- Au besoin et selon les indications, dresser la liste des personnes disponibles pour la suppléance du personnel enseignant et voir au remplacement du personnel absent;
- Tenir les registres et dossiers concernant l'inscription et le classement des élèves, l'assiduité du personnel et des élèves, la paie du personnel temporaire, les examens scolaires, les bulletins, la déclaration de l'effectif scolaire et le transport scolaire;
- Répondre aux besoins des élèves;
- Voir à l'organisation matérielle des réunions, convoquer les participants et préparer les dossiers nécessaires;
- Rédiger des notes de service ou des communiqués, participer à l'élaboration du système de classement, archiver les documents selon la politique en vigueur;

## SECRÉTAIRE

Remplacement

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

- Toute autre tâche connexe.

### TES QUALIFICATIONS

Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou diplôme de 5<sup>e</sup> année du secondaire ou diplôme ou attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir quatre (4) années d'expérience pertinente.

### POSTULE DÈS MAINTENANT

Le défi t'intéresse? Tu peux soumettre ta candidature en ligne au plus tard le 30 juin 2024 avant 16h en cliquant [ici](#).

Référence de concours : S-2324-015

*Le CSSDGS remercie tous les candidats et les candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.*

*Le CSSDGS est engagé dans un [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et invite les femmes, les minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.*