

SECRÉTAIRES DE GESTION RECHERCHÉS POUR NOTRE BANQUE DE CANDIDATS

**LA CSSMI EST ACTUELLEMENT À LA RECHERCHE DE SECRÉTAIRES DE GESTION
POUR COMBLER D'ÉVENTUELS BESOINS DE REMPLACEMENTS
DANS DIFFÉRENTS ÉTABLISSEMENTS DE LA COMMISSION SCOLAIRE
(ÉCOLES PRIMAIRES, SECONDAIRES ET CENTRES).**

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 relativement autonome, des tâches de secrétariat de nature complexe.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- La personne salariée de cette classe d'emplois répond aux demandes 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 son unité administrative, fournit l'information relevant de sa compétence ou la réfère à la personne concernée; elle gère, selon les instructions reçues, 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

Scolarité et expérience

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.

Connaissances pratiques et habiletés

Avoir des connaissances en bureautique.

Exigences particulières

Avoir réussi un examen pratique ainsi qu'un examen écrit évaluant les connaissances reliées au poste (seuil de passage 75%).

STATUT D'EMPLOI

- Remplacement ou surcroît de travail.

TAUX HORAIRE

- 20,89 \$ à 22,89 \$ dépendamment de la scolarité et de l'expérience du candidat.

**Toute personne intéressée par ce poste est priée
de s'inscrire en ligne à l'adresse suivante :**

<https://www9.cssmi.qc.ca/candidat/candidat.php>

**La Commission scolaire de la Seigneurie-des-Mille-Îles applique un programme d'accès à l'égalité
et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les
personnes handicapées à présenter leur candidature.**

Les personnes ayant besoin d'accommodements lors du processus
de sélection sont invitées à nous en faire part.

Seules les personnes dont les candidatures auront été retenues seront contactées.