

SECRÉTAIRES RECHERCHÉS POUR NOTRE BANQUE DE CANDIDATS

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

NATURE DU TRAVAIL

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.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- La personne salariée de cette classe d'emplois effectue la saisie à l'ordinateur, de textes et de diverses données à partir de manuscrits ou de diverses sources qu'elle présente sous forme de lettres, tableaux, rapports et autres; elle vérifie l'orthographe et l'application des règles grammaticales dans les textes qu'elle saisit et signale les corrections à apporter; elle reçoit et achemine les appels téléphoniques et fournit des renseignements généraux; elle tient à jour des dossiers et des registres et effectue le classement des dossiers et des documents; elle prend connaissance du courrier et le remet aux destinataires; elle rédige des accusés de réception, des lettres ou des notes simples; elle recherche et recueille des renseignements à inclure dans des formulaires qu'elle complète ou dans des rapports et dans la correspondance.
- Selon les instructions et dans les limites de sa fonction, elle effectue des communications téléphoniques de renseignements d'ordre général relativement à la suppléance du personnel enseignant ou, plus particulièrement avec les parents, concernant la fréquentation scolaire; elle participe aux opérations massives d'achat d'articles et fournitures scolaires en effectuant des travaux de transcription et de vérification; elle prête et récupère des volumes; elle effectue les opérations pertinentes à la vente d'articles scolaires.
- Elle peut être appelée à effectuer des travaux de compilation, de vérification et d'inscription.
- Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux tels que traitement de texte, bases de données, tableurs et programmes maison; elle utilise le courrier électronique; elle effectue, au besoin, des recherches sur Internet. 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 les nouveaux secrétaires.
- 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.

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

- 18,20 \$ à 21,06 \$ 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.