



**Titre du poste :** Secrétaire à la négociation

**Type d'engagement :** Régulier, temps complet

### **Milieu de travail**

Situé au centre-ville de Montréal, au 1410, rue Stanley, bureau 900, le Comité patronal de négociation pour les commissions scolaires anglophones (CPNCA) élabore des projets de négociations provinciales concernant les conventions collectives du personnel salarié des commissions scolaires anglophones (personnel enseignant, professionnel et de soutien).

### **Nature du travail**

La personne titulaire a la responsabilité d'accomplir un ensemble de tâches de secrétariat en soutien à des équipes de négociation. Comme le CPNCA assure un service pour l'ensemble du réseau des commissions scolaires anglophones du Québec, la personne titulaire doit être apte à travailler en français comme en anglais.

La personne titulaire doit être en mesure d'exercer, de façon autonome, des tâches de secrétariat selon des méthodes et procédures relativement complexes. Elle exerce plus particulièrement des tâches spécialisées reliées à la mise en forme des conventions collectives dans le cadre des négociations conformément aux normes et règles établies.

Entre autres tâches, la personne titulaire du poste :

- Assure un soutien aux équipes de négociation et au personnel du CPNCA en matière de bureautique et secrétariat : effectue la saisie, la mise en forme de textes et de documents variés ainsi que le suivi des corrections apportées à ceux-ci, fait le suivi des rencontres et des rapports des équipes de négociation et actualise les conventions collectives.
- Collabore à la préparation d'outils d'information et de communication, effectue la mise en forme de ceux-ci et assure le dépôt de documents sur Internet et extranet.
- Gère les agendas de personnes désignées, convoque et organise des réunions, effectue le suivi de la correspondance et la préparation de rapports, tient à jour un système de classement des dossiers et élaboré des documents et tableaux variés.
- Effectue les travaux demandés dans les délais prévus et en assure la qualité.
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

### **Exigences de l'emploi**

Détenir un diplôme d'études collégiales dans un champ de spécialisation approprié, notamment en bureautique ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Avoir au moins trois années d'expérience pertinente.

### **Aptitudes techniques**

Démontrer un haut niveau de connaissance des langues française et anglaise à l'oral et à l'écrit. La relecture de documents constitue une partie essentielle du travail. Il est important de noter que le français est la langue de travail prédominante.

Avoir une excellente maîtrise de la suite Microsoft Office 2013 (PC), particulièrement Word avancé, Excel intermédiaire, PowerPoint, Outlook et de la bureautique.

Note : Les personnes candidates devront passer des tests visant à vérifier leurs connaissances informatiques et linguistiques.

**Qualités personnelles**

- Respecter la confidentialité en tout temps.
- Apprécier le travail d'équipe et la collaboration.
- Démontrer une excellente organisation du travail.
- Faire preuve d'initiative à exécuter plusieurs tâches simultanément avec rigueur.
- Démontrer de la patience et entretenir de bonnes relations interpersonnelles.

**Autre exigence**

La personne retenue doit pouvoir être disponible pour travailler en dehors des heures normales de travail au besoin.

**Rémunération**

Le taux horaire de l'échelle de traitement sera établi en fonction de l'expérience de travail pertinente. Ce taux horaire varie entre 22,36 \$ et 27,54 \$ auquel s'ajoutera un montant équivalant à 6,5 % du traitement versé à titre de compensation pour l'absence d'assurance maladie, d'assurance vie et d'assurance salaire.

**Date d'entrée en fonction**

La date d'entrée en fonction est le lundi 20 août 2018.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir par courriel leur candidature accompagnée d'un curriculum vitæ **au plus tard le vendredi 6 juillet 2018 à 16 h** à l'adresse suivante :

[cpnca@education.gouv.qc.ca](mailto:cpnca@education.gouv.qc.ca)

Nous remercions les personnes de l'intérêt qu'elles portent au CPNCA, toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.