

SECRÉTAIRE DE GESTION -

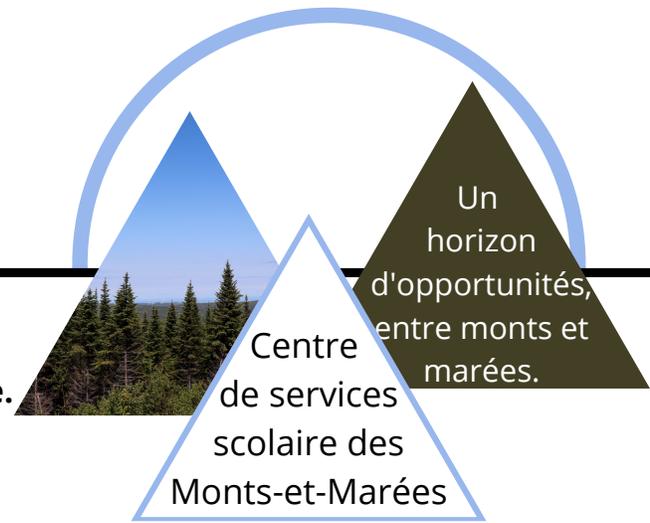
Service du transport et de l'approvisionnement

Remplacement de 35h / semaine

Lieu de travail : Centre de services de Matane ou d'Amqui

Taux horaire : De 22.54\$ à 26.00\$ l'heure selon l'expérience.

Date d'entrée en fonction : Dès que possible.



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 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.

QUALIFICATIONS REQUISES

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. Avoir des connaissances en bureautique.

Des tests devront être réussis afin d'avoir accès à ce remplacement.

DÉPÔT DE CANDIDATURE

Vous croyez être le candidat idéal pour ce poste, faites-nous parvenir votre curriculum vitae par courriel au candidature@cssmm.gouv.qc.ca, avant le **11 octobre 2022, 16h** en prenant soin d'indiquer l'offre pour laquelle vous déposez votre candidature.

Le Centre de services scolaire des Monts-et-Marées applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les personnes autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à poser leur candidature.