LE CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE CHARLEVOIX

OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire d'école

Un (1) poste régulier à temps plein de 35 heures par semaine

Affichage interne et externe

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Novembre 2023

LIEUX D'AFFECTATION

École Sir-Rodolphe-Forget de Baie-St-Paul

TRAITEMENT

Le traitement varie selon la scolarité et les années d'expérience et se situe entre 22,81$ et 27,10$ de l'heure.

AVANTAGES

- Organisation à dimension humaine et soucieuse de son environnement (nous nous classons dans les meilleures organisations au niveau de la performance énergétique);
- Milieu de vie exceptionnel;
- Régime de congés avantageux;
- Programme d'aide aux employés et à la famille;
- Accès gratuit au service de télémédecine;
- Régime d'assurances collectives;
- Régime de retraite;
- Forfaits cellulaires et programme de lunetterie avantageux (distributeurs participants);
- Programme de financement d'achat d'ordinateur;
- Accès gratuit à une plateforme virtuelle d'entraînement.

SOUMETTEZ VOTRE CANDIDATURE

Faites-nous parvenir une lettre de motivation, ainsi qu'un curriculum vitae à l'adresse courriel suivante **au plus tard le 12 novembre 2023 à 16h** : **cv@csscharlevoix.gouv.qc.ca**

Les personnes présélectionnées seront invitées à passer des tests (français, Word, Excel) ainsi qu'une entrevue de sélection afin de déterminer s'ils répondent aux compétences recherchées posées par le centre de services scolaire.

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 voir, selon les instructions ou en collaboration, à la bonne marche administrative de l'école, notamment en assumant la responsabilité et la coordination des travaux administratifs du secrétariat de l'école.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes:

- Selon les instructions ou en collaboration, planifier et organiser le travail du secrétariat de manière à ce que l'école se conforme aux diverses obligations administratives à l'égard du centre de services scolaire, des ministères et divers organismes et à respecter les échéanciers de ces opérations et des diverses activités de l'école;
- Prendre connaissance des procédures administratives impliquant ses tâches, de manière à s'y conformer et au besoin, d'en informer les personnes concernées;
- Selon les instructions et dans les limites de sa fonction, répondre aux demandes et doléances et apporter les solutions dans la mesure de sa compétence;
- Effectuer la tenue des livres comptables de l'école, des activités parascolaires, le paiement des factures et les dépôts bancaires;
- Tenir une petite caisse et recueillir l'argent pour diverses activités ou campagnes de financement;
- Compiler les demandes de matériel du personnel de l'école ou du centre, effectuer les calculs nécessaires, vérifier les disponibilités budgétaires et les prix auprès des fournisseurs; selon la politique en vigueur, procéder aux achats ou remplir les bons de commande, réceptionner les marchandises et voir à leur distribution;
- Utiliser 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; effectuer des recherches sur Internet; faire le suivi du courrier électronique. Peut être appelée à apporter une aide ponctuelle au personnel de l'école ou du centre pour l'utilisation des logiciels et programmes propres à leur travail commun.
- Recevoir et acheminer les appels téléphoniques et fournir des renseignements généraux;
- Tenir à jour des dossiers et des registres et effectuer le classement des dossiers et des documents;
- Prendre connaissance du courrier et le remettre aux destinataires;
- Rédiger des accusés de réception, des lettres ou des notes simples;
- Rechercher et recueillir des renseignements à inclure dans les formulaires remplis ou dans des rapports et dans la correspondance;
- Participer aux opérations massives d'achat d'articles et fournitures scolaires en effectuant des travaux de transcription et de vérification;
- Prêter et récupérer des volumes;
- Effectuer les opérations pertinentes à la vente d'articles scolaires;
- Effectuer des travaux de compilation, de vérification et d'inscription;
- Peut être appelée à initier au travail les nouvelles ou les nouveaux secrétaires;
- Collaborer en étroite collaboration avec l'équipe de direction.
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

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;
- Détenir quatre (4) années d'expérience pertinente;
- Avoir des connaissances en bureautique.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

Sens de la planification et de l'organisation du travail, respect des échéanciers et gestion des priorités, autonomie, initiative et sens des responsabilités, capacité à apprendre rapidement, capacité à travailler sous pression et dans un contexte d'interruptions fréquentes, esprit d'analyse et jugement, rigueur et souci du détail, éthique, discrétion et respect de la confidentialité. Capacité à résoudre des problèmes, capacité à travailler en équipe, très bonne communication tant à l'oral qu'à l'écrit, très bonne capacité à rédiger des documents, sens de l'approche-client, très bonne connaissance de la suite Office, très bonne maîtrise du français.

Le Centre de services scolaire applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et favorise l'embauche des femmes, des minorités visibles, des minorités ethniques, des autochtones et des personnes handicapées. Nous vous invitons à indiquer si vous faites partie ou non d'un des groupes visés par le programme d'accès à l'égalité à l'emploi lors du dépôt de votre candidature. **Numéro d'affichage :** srh-2324-026. **Date d'affichage :** 31 octobre 2023.

Centre de services scolaire de Charlevoix
Québec