

## SECRÉTAIRES

Postes réguliers à temps partiel

Écoles

**Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries**

Le Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries (CSSDGS) cherche à pourvoir des **postes réguliers de secrétaires** au sein de plusieurs écoles.

Tu souhaites donner un sens à ton travail au quotidien et faire une différence dans la vie scolaire et sociale des élèves? Au CSSDGS, tous les employés y contribuent, chacun à sa façon. Voici ce qui t'attend dans le milieu scolaire :

### TON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Une organisation qui a pour mission la réussite scolaire et sociale de près de 32 500 élèves, dans un réseau de 55 établissements. [Découvre le CSSDGS](#). Nous encourageons un équilibre sain entre le travail et la vie personnelle, c'est pourquoi nous t'offrons entre autres :

### TES CONDITIONS D'EMPLOI

Salaires : de 22.18 \$ à 24.13 \$ par heure, selon les qualifications, l'expérience et en conformité avec la convention collective en vigueur.

### TA MISSION

Assister une ou plusieurs personnes au niveau des tâches de secrétariat. Pour en savoir plus sur la description de tâches détaillée, consulter [le plan de classification](#).

### TON APPORT AU QUOTIDIEN

- Effectuer la saisie à l'ordinateur de textes et de diverses données à partir de manuscrits ou autres sources et présenter sous forme de lettres, de tableaux, de rapports et autres;
- Recevoir et acheminer les appels téléphoniques : fournir des renseignements généraux, notamment pour la suppléance du personnel enseignant et avec les parents;
- Effectuer des travaux de compilation, de vérification et d'inscription.

### TES QUALIFICATIONS

Détenir l'une des formations suivantes :

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat
- Diplôme de 5<sup>e</sup> année du secondaire
- Titulaire d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### EXIGENCES PARTICULIÈRES

La réussite des tests suivants est exigée pour confirmer l'obtention d'un poste régulier :

- Excel;
- Word;
- Français (rédaction).

## SECRÉTAIRES

Postes réguliers à temps partiel

Écoles

**Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries**

### POSTES DISPONIBLES

**Centre de formation générale aux adultes**

Nombre d'heures par semaine : 12h;

Horaire : jeudi de 14h30 à 16h (édifice de La Prairie) et du lundi au mercredi de 17h à 20h30 (édifice Sainte-Catherine);

Date d'entrée en fonction : 11 mars 2024.

**École De la Petite-Gare**

Nombre d'heures par semaine : 20h;

Horaire : lundi au vendredi de 7h45 à 11h45;

Date d'entrée en fonction : 11 mars 2024.

Pour plus d'information ainsi que les coordonnées, veuillez consulter [la liste des écoles du CSSDGS](#).

### POSTULE DÈS MAINTENANT

Le défi t'intéresse? Tu peux soumettre ta candidature en ligne au plus tard le 9 février 2024, avant 16h en cliquant [ici](#).

Référence de concours : P-2324-038

*Le CSSDGS remercie tous les candidats et les candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.*

*Le CSSDGS est engagé dans un [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et invite les femmes, les minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.*