

## OFFRE D'EMPLOI

### POSTE TEMPORAIRE : ES2324-075 **SECRÉTAIRE DE GESTION** Service des ressources matérielles TEMPS PLEIN – 35 HEURES/SEMAINE

Tu as envie d'intégrer une équipe **passionnée** qui met son savoir-faire au service de la **réussite** des élèves?

Tu as envie de rencontrer des personnes **engagées** et **bienveillantes** qui s'**entraident** et qui **collaborent** pour servir une des causes les plus nobles qui soient, celle de l'**éducation**?

Tu as envie de découvrir le **milieu scolaire** et toute sa richesse?

Ça tombe bien! Nos nombreux établissements représentent un immense terrain de jeux dans lequel évoluent près de 55 000 élèves et près de 11 500 employés. Si tu te joins à nous, crois-nous, ton **expertise** permettra de faire la différence dans le parcours des élèves lavallois de **TA** collectivité!

Joins-toi au **CSS de Laval** pour avoir un **impact positif** sur les décideurs de demain!

### TA MISSION

En plus des tâches définies à la classe d'emplois de secrétaire, votre rôle principal consiste à travailler en collaboration avec une ou plusieurs personnes en exerçant, de façon relativement autonome, des tâches de secrétariat de nature complexe.

*Si tu souhaites avoir plus d'informations sur le poste, tu peux te référer à la page 59 du plan de classification du personnel technique en [cliquant ici](#).*

### TES RESPONSABILITÉS AU QUOTIDIEN

- Accueillir les personnes qui se présentent au 800 Place Sauvé, fournir l'information relevant de sa compétence ou la référer à la personne concernée;
- Faire le suivi du courrier électronique et prendre les appels téléphoniques du service;
- Préparer des projets de réponse;
- Collaborer 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, effectuer des rappels et transmettre la documentation pertinente selon le cas;
- Développer divers outils de référence et les maintenir à jour;
- Planifier et organiser l'accueil de nouvelles ressources ainsi que le départ des employés du service;
- Participer à l'amélioration des processus administratifs du service;
- Être la personne-ressource du SRM pour toutes questions en lien avec les formulaires et les procédures administratives du service;
- Gérer l'inventaire, les commandes et la distribution des équipements informatiques et des fournitures de bureau;
- Saisir des données multiples (diverses natures selon les besoins);
- Rédiger, faire la mise en page et corriger des documents pour l'équipe de direction;
- Assurer la vérification des antécédents judiciaires des stagiaires;
- Toute autre tâche générée par ses opérations dans le respect de sa classe d'emploi.

### COMPÉTENCES ATTENDUES

Rigueur / Autonomie / Sens du service à la clientèle / Discrétion/ Responsabilité / Respect des délais / Collaboration / Communication / Bienveillance / Capacité d'adaptation et flexibilité / Capacité à travailler en équipe

## TON PARCOURS PROFESSIONNEL

- 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 **quatre (4) années d'expérience pertinente**.

**Formation(s) considérée(s) comme « accepté » :**

- Tout diplôme de niveau supérieur dans le domaine de l'administration et **quatre (4) années d'expérience pertinente**.

## POUR BIEN RÉUSSIR DANS CE POSTE, TU DEVRAS

- Réussir le test de français, Word et Excel du Centre de services scolaire de Laval.

**TON SALAIRE** Selon l'entente nationale de 22,54\$ à 26,00\$ de l'heure

**TON HORAIRE** 8h00 à 16h00

**DATE EFFECTIVE** Dès que possible

**TON LIEU DE TRAVAIL** **Service des ressources matérielles**  
800, Place Sauvé,  
Laval, QC H7S 1M2

## CE QUE NOUS AVONS À OFFRIR

- Vingt (20) jours de vacances annuelles incomparables (*au prorata du nombre de mois travaillé*);  
***Imagine tous les voyages et les aventures à venir!***
- Dix-neuf (19) jours chômés et payés par année scolaire, incluant la période des fêtes;
- Conciliation travail-vie personnelle;
- Assurances collectives et régime de retraite à prestation déterminée (RREGOP);  
***Imagine tes projets de retraite!***
- Programme de perfectionnement en continu;
- Possibilités d'avancement – ***Imagine tes possibilités d'avenir!***;
- Stationnement à proximité et sans frais;
- Programme d'entraînement en ligne avec Énergie Cardio et RécréAction;
- Possibilité de télétravail conformément au cadre de référence établi;
- Autres avantages (Insertion professionnelle, programme d'aide aux employés, rabais corporatifs).

*\*Veuillez noter que certains avantages s'appliquent seulement sous certaines conditions*

### CE DÉFI TE PARLE?

Postule maintenant en [cliquant ici](#) et contribue à la relève de demain.

**Le Centre de services scolaire de Laval applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Tu peux voir nos réalisations en ce sens en [cliquant ici](#).**