

SECRÉTAIRE DE GESTION

SECTEUR DOTATION ET INSERTION PROFESSIONNELLE

106 (2024) – 4111 – 7760

POURQUOI LE CSS DES SAMARES ?

- Équilibre travail-vie personnelle-nature
- Parce qu'on veut te voir grandir au sein de notre équipe, on t'engage pour que tu t'engages
- On mise sur la collaboration active de nos équipes et sur le respect des idées partagées
- Pour vivre ce que c'est que de faire partie d'une belle gang : on est chaleureux et c'est contagieux.
- Parce que nos milieux scolaires sont rassurants, familiers et qu'on mise sur la bienveillance.

CE QUI ANIMERA TES JOURNÉES

- Coordonner les activités liées au recrutement, notamment la planification des entretiens, la rédaction et la publication des offres d'emploi, ainsi que le suivi des candidatures.
- Coordonner les activités liées à l'insertion professionnelle, notamment le processus accueil et intégration, la gestion des inscriptions aux formations et la réalisation des objectifs d'accompagnement.
- Organiser et planifier les formations et les événements internes liés aux RH.
- Gérer les communications internes et externes relatives aux RH, y compris les demandes d'informations des employés et des candidats.
- Assister les gestionnaires dans la préparation de rapports et de présentations relatifs aux RH.
- Contribuer à l'amélioration continue des processus administratifs et des politiques RH.

TON PROFIL

- Être sociable et surtout à l'écoute de l'autre.
- Avoir une facilité à se souvenir des visages, des noms, bref avoir de l'entregent.
- Être à l'aise avec l'informatique (mise en pages, courriel, gestion de dossiers, entrée de données).
- Aimer la routine, mais savoir t'adapter à toutes sortes de situations.
- 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.

TESTS À PASSER	EXIGENCES REQUISES	SEUIL DE RÉUSSITE
WORD	Excellente connaissance	75 % et plus
EXCEL	Excellente connaissance	75 % et plus
FRANÇAIS ÉCRIT	Excellente connaissance	80 % et plus
MATHÉMATIQUES	Bonne connaissance	60 % et plus

CE QU'ON CHERCHE

Un milieu scolaire, c'est **dynamique et vivant**. Viens nous aider à créer un environnement **de travail exceptionnel** afin que chaque employé puisse évoluer en toute **confiance**. Le Centre de services scolaire des Samares est à la recherche d'un(e) secrétaire de gestion pour venir **ajouter du WOW** à la grande équipe du Service des ressources humaines. En prime, tu pourras explorer une des zones géographiques les plus vastes du Québec, sans te heurter à du trafic impossible. On t'assure d'y trouver une **équipe conviviale** avec qui tu te sentiras à l'aise de **grandir** dans ton rôle. Bienvenue dans notre belle région, **où on prend soin du monde**.

LIEU DE TRAVAIL :

Centre administratif/St-Félix-de-Valois
Télétravail en hybride

HORAIRE :

lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30
35 h par semaine

CONDITIONS :

Tu toucheras un salaire entre 22,54 \$ à 26,00 \$ par heure selon l'expérience.

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :

Nadine Patry

DÉBUT D'AFFICHAGE :

10 avril 2024

FIN D'AFFICHAGE :

17 avril 2024

ENTRÉE EN FONCTION :

Dès que possible

SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Personnel interne seulement

<https://jepostule.csssamares.gouv.qc.ca/>



Je Postule!

Candidat de l'externe seulement

<https://atlas.workland.com/careers/csssamares?open=jobs>