



## SECRÉTAIRE

SERVICES ÉDUCATIFS

#108 (2024) – 4113-571

Poste régulier, temps plein

### 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 sont rassurants, familiers et qu'on mise sur la bienveillance.

### CE QUI ANIMERA TES JOURNÉES

- **Dossiers spécifiques :**
  - Secrétariat des cours d'été.
  - Gestion des diverses trousse pédagogiques.
  - Gestionnaire du logiciel Formation CSS.
  - Dossiers reliés à la sanction des études.
- Faire de l'entrée de données pour le bon fonctionnement des Services éducatifs.
- Traiter les appels téléphoniques et fournir des renseignements généraux.
- Gestion du courrier.
- Préparation et création de documents en collaboration avec les conseillers pédagogiques.

### TON PROFIL

- Avoir obtenu ton diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou ton diplôme d'études secondaires ou une formation reconnue équivalente.
- Avoir un souci du détail et le sens de l'organisation.
- 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.
- Aimer la routine, mais savoir t'adapter à toutes sortes de situations.

| TESTS À PASSER | SEUIL DE RÉUSSITE |
|----------------|-------------------|
| EXCEL          | 60 % et plus      |
| WORD           | 60 % et plus      |
| FRANÇAIS ÉCRIT | 60 % et plus      |
| MATHÉMATIQUES  | 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 pour venir **ajouter du WOW** à la grande équipe des Services éducatifs.

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/Saint-Félix-de-Valois

#### HORAIRE :

Du lundi au vendredi, de 8 h 00 à 16 h 00 / 35 heures par semaine

#### CONDITIONS :

Tu toucheras un salaire entre 22,18 \$ à 24,13 \$ par heure selon l'expérience.

#### SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :

Marie-Josée Lazure

#### DÉBUT D'AFFICHAGE :

25 avril 2024

#### FIN D'AFFICHAGE :

2 mai 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>