



SECRÉTAIRE DE GESTION DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

#118 (2024) – 4111 – 360
Poste régulier, temps plein

POURQUOI LE CSS DES SAMARES ?

- 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.
- Équilibre travail-vie personnelle-nature

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.
- Organiser et planifier les formations et les événements internes liés aux ressources humaines.
- Gérer les communications internes et externes relatives aux ressources humaines, y compris les demandes d'informations des employés et des candidats.
- Assister les gestionnaires dans la préparation de rapports et de présentations relatifs aux ressources humaines.
- Contribuer à l'amélioration continue des processus administratifs et des politiques au sein des ressources humaines.

TON PROFIL

- Aimer le travail d'équipe et avoir une attitude positive ;
- Être très organisé et avoir de la facilité à travailler avec un agenda chargé et de nombreux échéanciers ;
- Avoir des aptitudes et de l'intérêt au développement d'outils et de nouvelles procédures de travail ;
- Être très à l'aise avec l'informatique (mise en pages, courriel, gestion de dossiers, entrée de données).
- Savoir t'adapter à différentes situations tout en étant en mesure de collaborer avec plusieurs gestionnaires ; suivre des échéanciers serrés.
- 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.

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/Saint-Félix-de-Valois
Télétravail en hybride

HORAIRE :

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

*** Possibilité de convenir avec ta supérieure d'un aménagement d'horaire selon ce qui est prévu à la convention collective.*

CONDITIONS :

Tu toucheras un salaire entre 22,54 \$ à 26,00 \$ par heure selon l'expérience. (Échelle de traitement en révision)

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :

Delphine Germon

DÉBUT D'AFFICHAGE :

7 mai 2024

FIN D'AFFICHAGE :

14 mai 2024

ENTRÉE EN FONCTION :

Dès que possible

TESTS À PASSER	SEUIL DE RÉUSSITE
WORD	75 % et plus
EXCEL	75 % et plus
FRANÇAIS ÉCRIT	80 % et plus
MATHÉMATIQUES	60 % et plus

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>