



CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES SAMARES

SECRÉTAIRE DE GESTION

AFFICHAGE #136 (2024) – 4111-323

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

- Organiser et planifier les formations, les réunions et les événements internes liés au Centre de formation.
- Gérer les communications internes et externes relatives au Centre de formation.
- Assister les gestionnaires dans la préparation de rapports et de présentations.
- Rédiger, réviser et formater divers documents, tels que des lettres, des rapports, des présentations et des formulaires administratifs.
- Gérer les fournitures, passer des commandes et coordonner l'utilisation du matériel et de l'équipement.
- Voir à l'organisation matérielle des réunions, convoquer les participants, préparer les dossiers nécessaires, rédiger selon les instructions reçues un projet d'ordre du jour en fonction des sujets recueillis et, au besoin, assister à ces réunions et rédiger un projet de compte rendu ou de procès-verbal.
- Initier au travail les nouvelles ou nouveaux secrétaires de gestion ainsi qu'à coordonner le travail du personnel de soutien.
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

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 Centre Multiservice. 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 multiservice des Samares
333 Sir-Mathias-Tellier à Joliette

HORAIRE :

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

CONDITIONS :

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

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :

Diane Vallée
Directrice du Centre multiservice des Samares

DÉBUT D'AFFICHAGE :

11 juin 2024

FIN D'AFFICHAGE :

18 juin 2024 à 16h00

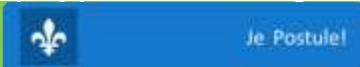
ENTRÉE EN FONCTION :

Dès que possible

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

SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Personnel interne seulement
<https://jepostule.csssamares.gouv.qc.ca/>



Candidat de l'externe seulement
<https://atlas.workland.com/careers/csssamares?open=jobs>