

**CONCOURS
C-S-23-24-07**

Conformément à la clause 7-1.11, nous désirons combler un poste régulier à temps partiel de
SECRÉTAIRE à l'école Notre-Dame-de-l'Assomption/école de la Ruche
(Berthier-sur-Mer/Saint-Vallier)

ENTRÉE EN FONCTION

12 août 2024

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

La direction de l'établissement

HORAIRE DE TRAVAIL

24,5 heures/semaine, soit :

École Notre-Dame-de-l'Assomption : lundi et
mercredi de 7 h 45 à 11 h 45 et de 12 h 30 à 15 h 30

École de la Ruche : mardi de 8 h à 12 h et de 12 h 30
à 15 h 30 et le jeudi de 8 h à 11 h 30

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emploi consiste à assister une ou plusieurs personnes en exécutant des tâches de secrétariat.

ATTRIBUTIONS ET CARACTÉRISTIQUES

La personne salariée de cette classe d'emploi effectue la saisie à l'ordinateur, de textes et de diverses données à partir de manuscrits ou de diverses sources qu'elle présente sous forme de lettres, tableaux, rapports et autres; elle vérifie l'orthographe et l'application des règles grammaticales dans les textes qu'elle saisit et signale les corrections à apporter; elle reçoit et achemine les appels téléphoniques et fournit des renseignements généraux; elle tient à jour des dossiers et des registres et effectue le classement des dossiers et des documents; elle prend connaissance du courrier et le remet aux destinataires; elle rédige des accusés de réception, des lettres ou des notes simples; elle recherche et recueille des renseignements à inclure dans des formulaires qu'elle remplit ou dans des rapports et dans la correspondance.

Selon les instructions et dans les limites de sa fonction, elle effectue des communications téléphoniques de renseignements d'ordre général relativement à la suppléance du personnel enseignant ou, plus particulièrement avec les parents, concernant la fréquentation scolaire; elle participe aux opérations massives d'achat d'articles et fournitures scolaires en effectuant des travaux de transcription et de vérification ; elle prête et récupère des volumes ; elle effectue les opérations pertinentes à la vente d'articles scolaires.

Elle peut être appelée à effectuer des travaux de compilation, de vérification.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux tels que traitement de texte, base de données, tableurs et programmes maison; elle utilise le courrier électronique; elle effectue, au

besoin, des recherches sur Internet. Elle peut être appelée à apporter une aide ponctuelle à des collègues pour l'utilisation de logiciels et programmes propres à leur travail commun.

Elle peut être appelée à initier au travail les nouvelles ou les nouveaux secrétaires.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité : être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme de 5^e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres exigences :

- Excellente connaissance de la langue française;
 - Bonne connaissance des logiciels Word et Excel.
- Des tests de français, Word et Excel seront administrés.*

TRAITEMENT

Taux horaire entre 24,17 \$ et 26,30 \$

INSCRIPTION

Les personnes qui désirent participer au concours sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, en indiquant le numéro du concours, au plus tard le **18 juin 2024** à 16 h, à l'attention de :

Service des ressources humaines
Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud
157, rue Saint-Louis, Montmagny (Québec) G5V 4N3
Télécopieur : 418 241-5961
Courrier électronique : macarriere@cscscotesud.gouv.qc.ca

Le Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud remercie tous les candidats et candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Le 11 juin 2024

N.B. Vous pouvez également consulter cet affichage sur le site Internet du Centre de services scolaire au cscscotesud.qc.ca. Le Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.