

Centre
de services scolaire
de Kamouraska–
Rivière-du-Loup

Québec

464, rue Lafontaine
C.P. 910
Rivière-du-Loup (Qc)
G5R 3Z5

418 862-8201, poste 3110

QUE DE
BONNES RAISONS
DE NOUS
CHOISIR



UNE ORGANISATION
À DIMENSION HUMAINE

UN EMPLOYEUR QUI A
À COEUR LE BIEN-ÊTRE
DE SON PERSONNEL

UNE ÉQUIPE DE GENS
PASSIONNÉS ET
PASSIONNANTS

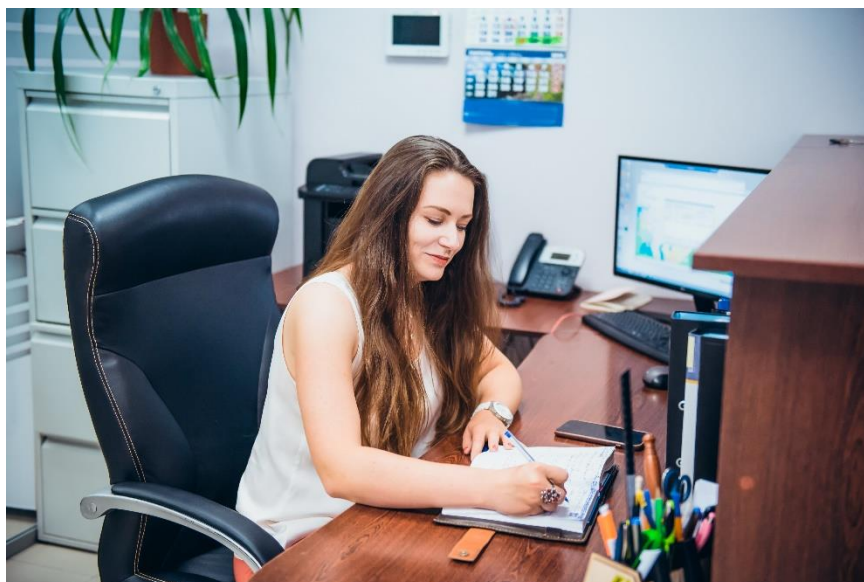
UN ACCOMPAGEMENT
DE PREMIER PLAN

UN MILIEU DE TRAVAIL
DIFFÉRENT

UNE QUALITÉ DE VIE
HORS DU COMMUN

UN ENVIRONNEMENT
À COUPER LE SOUFFLE

SECRÉTAIRE DE GESTION



Affichage interne et externe
Concours 86 – 2024-2025

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

Poste :	Personnel de soutien
Classe d'emploi :	Secrétaire de gestion
Statut :	Poste régulier
Heures/semaine :	35 heures
Entrée en fonction :	Dès que possible
Lieu de travail :	Centre de services de Saint-Pascal
Supérieur immédiat :	Direction des Services éducatifs jeunes

TÂCHES

En plus des tâches définies à la classe d'emplois de secrétaire, le rôle principal de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à travailler en collaboration avec une ou plusieurs personnes en exerçant, de façon relativement autonome, des tâches de secrétariat de nature complexe.

La personne salariée de cette classe d'emplois répond aux demandes de renseignements sur le suivi des dossiers et des réunions, les politiques, la réglementation ou autres sujets reliés aux tâches dont elle s'acquitte et, au besoin, effectue des rappels. Elle transmet la documentation pertinente, elle examine le courrier, recherche, recueille et agence les renseignements pertinents. Dans les limites de sa fonction, elle prépare un projet de réponse, achemine le tout à la personne concernée et en assure le suivi; elle prépare la synthèse des problèmes et questions complexes avant de les transmettre à la personne concernée. Elle reçoit la personne qui se présente à son unité administrative, fournit l'information relevant de sa compétence ou la réfère à la personne concernée; elle gère, selon les instructions reçues, l'agenda de la ou des personnes pour qui elle travaille.

Elle voit à l'organisation matérielle des réunions, convoque les participants, prépare les dossiers nécessaires, rédige selon les instructions reçues un projet d'ordre du jour en fonction des sujets recueillis et, au besoin, assiste à ces réunions et rédige un projet de compte rendu ou de procès-verbal.

Notre CSS offre des services éducatifs de niveau primaire, secondaire, formation professionnelle et formation générale des adultes à plus de 7 000 élèves, jeunes et adultes. Il couvre 32 villes et municipalités réparties sur les territoires de la MRC de Kamouraska, de Rivière-du-Loup et d'une partie de la MRC de L'Islet. Il compte plus de 900 employés dont plus de 90 % œuvrent directement auprès des élèves.

Le CSS se réserve le droit de faire passer une entrevue de sélection et des tests d'aptitude.

Il applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les minorités ethniques et visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour favoriser l'application de notre programme, nous suggérons aux candidats et candidates de nous indiquer s'ils ou elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'accommodements pourraient être offertes sur demande, lors du processus de sélection, pour les candidats et candidates ayant des besoins particuliers.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Elle rédige, à partir d'indications sommaires, des notes de service ou des communiqués, elle participe à l'élaboration du système de classement, elle archive les documents de son secteur selon la politique en vigueur. Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux tels que traitement de texte, bases de données, tableurs et programmes maison; elle effectue des recherches, elle fait le suivi du courrier électronique. 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 nouveaux secrétaires de gestion ainsi qu'à coordonner le travail du personnel de soutien. Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

PLUS PRÉCISÉMENT, VOUS AUREZ À :

- Compléter, vérifier, corriger et concilier des listes, documents et réquisitions;
- Anticiper et prévenir les besoins des personnes qu'elle ou il assiste tels que le rappel des échéanciers et des procédures administratives, le règlement d'un grand nombre de détails administratifs; discerne ce qui doit être porté à leur attention et leur transmet;
- Répondre à des demandes d'informations, diffuser et expliquer les renseignements relevant de son domaine de travail;
- Assumer la responsabilité de la création, de la mise à jour et de l'exploitation des banques de données et des applications informatiques nécessaires à la gestion des activités propres à son secteur.

QUALIFICATIONS REQUISES

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 et avoir quatre années d'expérience pertinente. Avoir des connaissances en bureautique.

QUALITÉS ET COMPÉTENCES REQUISES

- Être autonome, dynamique et responsable;
- **Avoir une excellente maîtrise du français écrit;**
- Avoir la capacité à travailler en équipe et faire preuve d'habiletés relationnelles;
- Démontrer un fort souci du service à la clientèle;
- Être capable de travailler simultanément plusieurs dossiers;
- Avoir de bonnes capacités organisationnelles et faire preuve de discrétion;
- Avoir de la facilité à apprendre et travailler avec différents systèmes informatiques.

ÉCHELLE ET TAUX DE TRAITEMENT

Entre 24,56 \$ et 28,33 \$ de l'heure*

*À noter qu'une augmentation salariale de plus de 8,5% au cours des trois prochaines années sera appliquée à ces taux.

HORAIRE DE TRAVAIL

Du lundi au vendredi, de 8 h 15 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 15.

Vous devez faire parvenir votre candidature, incluant le numéro du concours et un curriculum vitae, au plus tard le 19 septembre 2024, à 16 h, à l'adresse suivante :

Service des ressources humaines
Centre de services scolaire de Kamouraska–Rivière-du-Loup
464, rue Lafontaine, C.P. 910
Rivière-du-Loup (Québec) G5R 3Z5
www.macandidature.ca

2024-09-12