

# Secrétaire

## Descriptif

Le Collège mariste de Québec est un établissement d'enseignement privé, établi depuis 1929, qui accueille 720 filles et garçons. La notoriété du Collège n'est plus à faire : les élèves qui fréquentent le Collège obtiennent d'excellents résultats en plus de performer dans les activités artistiques, culturelles, scientifiques, sociales et sportives. Le Collège est reconnu pour développer le plein potentiel et les passions de ses élèves dans un climat familial propice à l'épanouissement.

## Nature du travail

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

## Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois a les responsabilités suivantes :

### Accueil et communication :

- Recevoir et acheminer les appels téléphoniques et les courriels tout en fournissant des renseignements d'ordre général au téléphone, par courriel ou en personne;
- Accueillir les visiteurs et, au besoin, les diriger;
- Prendre connaissance du courrier et le remettre aux destinataires;
- Photocopier des documents, au besoin.

### Suivi administratif :

- Effectuer des communications de renseignements d'ordre général, notamment sur la suppléance du personnel enseignant ou, de façon plus spécifique, auprès des parents concernant la fréquentation scolaire (retards et absences des élèves);
- Participer aux opérations massives d'achat d'articles et de fournitures scolaires en réalisant des travaux de transcription et de vérification;
- Effectuer la saisie à l'ordinateur de textes et de données à partir de manuscrits ou d'autres sources pour les présenter sous forme de lettres, tableaux, rapports, etc.;
- Vérifier l'orthographe et l'application des règles grammaticales dans les textes saisis, en signalant les corrections nécessaires;
- Tenir à jour des dossiers et registres, effectuer le classement des documents, rédiger des accusés de réception, des lettres ou des notes simples;
- Rechercher et recueillir des renseignements à inclure dans des formulaires, rapports ou correspondances;
- Effectuer des travaux de compilation, de vérification et d'inscription, selon les besoins.

### Utilisation des outils informatiques :

- Utiliser les logiciels nécessaires tels que le traitement de texte, les bases de données, les tableurs et les programmes internes pour accomplir ses tâches;
- Utiliser le courrier électronique et, au besoin, effectuer des recherches;
- Apporter une aide ponctuelle à des collègues pour l'utilisation de logiciels et programmes liés à leur travail commun.

### Autres responsabilités :

- Accomplir toute autre tâche connexe, au besoin.

## **Profil de compétences recherché**

- Faire preuve de rigueur dans son travail.
- Démontrer de l'initiative et de l'autonomie.
- Avoir de solides compétences en organisation, en planification du travail et en gestion des priorités.
- Posséder une bonne capacité d'adaptation.
- Avoir de bonnes habiletés en communication et en relations interpersonnelles.
- Démontrer un bon sens du service à la clientèle.
- Être capable de gérer son stress tout en maintenant une excellente qualité de travail.
- Être reconnue pour son intégrité et le respect qu'elle inspire.

## **Qualifications requises**

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou diplôme d'études secondaires ou un diplôme/une attestation d'études jugée équivalente par l'autorité compétente.
- Deux années d'expérience pertinente dans un poste de secrétaire (un atout).
- Connaissance du milieu secondaire (un atout).
- Compétence et maîtrise de la suite Microsoft Office.
- Compétence et maîtrise de la suite Google.
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé.

## **Horaires de travail**

Du lundi au vendredi, de 7 h 45 à 15 h 45.

## **Entrée en fonction**

Le ou vers le 6 janvier 2025.

## **Conditions de travail**

Le Collège mariste de Québec offre une rémunération et des avantages sociaux concurrentiels tout en offrant un contexte professionnel stimulant et bienveillant:

- Rémunération du Conseil du trésor (salaire horaire entre 24,17\$ et 26,30\$ selon l'expérience);
- Assurances collectives et assurance salaire;
- Régime de retraite du gouvernement (RREGOP);
- Vingt jours de vacances annuelles;
- Programme d'aide aux employés;
- Stationnement gratuit;
- Rabais sur les frais de scolarité pour les enfants de nos employés.

## **Information**

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature sont invitées à transmettre leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation par courriel à monsieur François Sylvain, à l'adresse électronique suivante : [francoissylvain@collegemariste.ca](mailto:francoissylvain@collegemariste.ca). Les entrevues seront planifiées au fur et à mesure de la réception des candidatures.