

Pour affichage

Offre d'emploi

Centre
de services scolaire
de la Côte-du-Sud

Québec 

CONCOURS C-SG-25-26-01

Conformément à la clause 7-1.11, nous désirons combler un poste régulier de
Secrétaire de gestion à l'école secondaire Louis-Jacques-Casault
(141, boulevard Taché Est, Montmagny)

ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

SEMAINE DE TRAVAIL

35 heures/semaine, soit du lundi au vendredi de 8 h
à 16 h

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

La direction de l'établissement

NATURE DU TRAVAIL

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

ATTRIBUTIONS ET CARACTÉRISTIQUES

La personne salariée de cette classe d'emploi 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 effectue des rappels; elle transmet la documentation pertinente; elle planifie les rencontres de plan d'intervention; elle effectue l'envoi du formulaire pour la collecte des données; elle effectue des suivis auprès des parents et des intervenants; elle classe tous les dossiers d'aide et en fait le suivi; elle tient à jour des tableaux de suivis; elle fait la gestion des agendas des directions adjointes; elle rédige différentes lettres et documents à la demandes des directions adjointes.

Elle reçoit la personne qui se présente à l'école, fournit l'information relevant de sa compétence ou la réfère à la personne concernée; elle répond au téléphone de la réception de l'école et transmet les messages aux personnes concernées et fait les suivis nécessaires.

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, base de données, tableurs et programmes maison; elle effectue des recherches sur Internet; 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.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience : 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'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir quatre (4) années d'expérience pertinente.

Autres exigences :

- Avoir des connaissances en bureautique;
- Avoir une bonne maîtrise du français;
Des tests de français, Word et Excel pourraient être administrés.

TRAITEMENT

Taux horaire entre 25,20 \$ et 29,07 \$

INSCRIPTION

Les personnes qui désirent participer au concours sont priées de faire parvenir leur offre de service accompagnée du curriculum vitae, en indiquant le numéro du concours dans l'objet du courriel, au plus tard le **29 septembre 2025** 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@csscotesud.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 22 septembre 2025

N.B. Vous pouvez également consulter cet affichage sur le site Internet du Centre de services scolaire au csscotesud.gouv.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.