

Pour affichage

# Offre d'emploi

Centre  
de services scolaire  
de la Côte-du-Sud

Québec 

## CONCOURS C-SG-25-26-02

\* Pour affichage à l'interne et  
à l'externe pour les  
personnes oeuvrant déjà  
dans le réseau (CSS et CS)

Conformément à la clause 7-1.15, nous désirons combler un poste temporairement vacant de

### **SECRÉTAIRE DE GESTION aux Services éducatifs**

(Centre administratif, 157, rue St-Louis, Montmagny)

#### ENTRÉE EN FONCTION

Mai 2026 (remplacement d'un congé de maternité  
avec possibilité de prolongation)

#### SEMAINE DE TRAVAIL

35 heures/semaine, soit de 8 h à 16 h ou de 8 h 30  
à 16 h 30

#### SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

La responsable de la gestion administrative des  
Services éducatifs

#### 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.

#### 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, 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 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 accueille la personne qui se présente à son unité administrative ou au téléphone, 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.

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 doit être à l'aise avec la suite Office 365 et alimenter la section des services éducatifs de l'Intranet. 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 prépare les offres de formations et s'assure de faire les suivis nécessaires pour l'organisation des journées pédagogiques.

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<sup>e</sup> 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 très bonne maîtrise du français;  
*Des tests de français, Word et Excel seront administrés.*

### **TRAITEMENT**

Taux horaire entre 25,83 \$ et 29,80 \$

### **INSCRIPTION**

Les personnes qui désirent participer au concours sont priées de faire parvenir leur offre de service, accompagnée de leur curriculum vitae, en indiquant le numéro du concours, 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](mailto: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 2 avril 2026

N.B. Vous pouvez également consulter cet affichage sur le site Internet du centre de services scolaire au [csscotesud.gouv.qc.ca](http://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.