

# OFFRE D'EMPLOI

## SECRÉTAIRE

### SECTEUR BAIE-COMEAU ET PÉRIPHÉRIES

Centre  
de services scolaire  
de l'Estuaire

Québec 

- ✓ Poste régulier considéré pour la permanence (volant)
- ✓ Entrée en fonction : immédiate
- ✓ Garantie de 35 h/semaine (horaire variable selon l'affectation)
- ✓ 25,45 \$ à 27,69 \$/heure minimalement, selon la scolarité et l'expérience pertinente (le traitement peut varier à la hausse selon l'affectation)
- ✓ Lieu de travail : établissements de Baie-Comeau et de ses périphéries
- ✓ 20 jours de vacances
- ✓ Assurances collectives et régime de retraite
- ✓ Programme d'aide aux employés et soins virtuels
- ✓ Conditions de travail selon la convention collective et l'entente locale régissant le personnel de soutien



### Nature du travail

Sous l'autorité de la direction, 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.

### Qualifications requises

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat OU diplôme de 5e année du secondaire OU diplôme ou attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### Autres exigences

- Connaissances en bureautique;
- Rigueur au niveau de la confidentialité;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- Habiletés dans l'utilisation des systèmes informatiques, logiciels et traitement de texte;
- Atout : connaissance des logiciels PAIE & GRH, DOFIN, GPI, JADE et REGARD (la personne choisie qui ne connaîtrait pas ces logiciels devra s'engager à suivre les formations nécessaires);
- Les candidates et candidats seront appelés à passer des tests d'embauche et devront participer à une entrevue de sélection.

**Concours 41-2026-2027-068**

Vous avez jusqu'au  
17 juillet 2026 pour postuler!

418.589.0806

RH@CSSESTUAIRE.GOUV.QC.CA

620, RUE JALBERT BAIE-COMEAU (QC) G5C 0B8

WWW.CSSESTUAIRE.GOUV.QC.CA

SEULES LES CANDIDATURES RETENUES SERONT CONTACTÉES.