Pour affichage

Offre d'emploi

Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud
Québec

CONCOURS
C-S-26-27-02

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

Secrétaire à la réception du centre administratif

(157, rue St-Louis, Montmagny)

ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible (possibilité d'un remplacement d'un an)

SEMAINE DE TRAVAIL

35 heures/semaine, soit du lundi au vendredi de 8 h 15 à 16 h 15

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

La direction du Service des ressources humaines

NATURE DU TRAVAIL

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

ATTRIBUTIONS ET CARACTÉRISTIQUES

La personne salariée est affectée principalement à la réception du centre administratif.

À cet effet, elle reçoit et transmet des appels téléphoniques; elle prend et transmet les messages et les télécopies; elle fournit des renseignements d'ordre général au téléphone ou en personne; elle accueille et, au besoin, dirige les visiteurs; elle remplit des rapports relatifs aux appels téléphoniques; elle enregistre des messages pour le répondeur.

Elle reçoit, estampille, trie et classe le courrier et voit à sa distribution.

Elle peut, au besoin, photocopier des documents.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux tels que traitement de texte, bases de données, tableurs et programmes maison; elle utilise le courrier électronique.

Elle effectue la saisie, à l'ordinateur, de textes et de diverses données à partir de manuscrits ou de toute autre source; elle vérifie l'exactitude de ces entrées ou celles de diverses listes ou documents.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité : être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme de 5e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres exigences :

- Connaissances approfondies en bureautique
- Expérience en service à la clientèle
- Maitrise du français parlé et écrit

Des tests de français, Word et Excel seront administrés.

TRAITEMENT

Taux horaire entre 25,45 $ et 27,69 $

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 **23 novembre 2026** à 8 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 16 novembre 2026

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.