

Le 8 juin 2018

REMPLACEMENT

Selon l'article 7-1.20, cet affichage s'adresse à l'ensemble du personnel régulier de la commission scolaire en promotion.

**R-2690
(4111-62)**

**SECRÉTAIRE DE GESTION
Remplacement temps plein - 100% (35 heures par semaine)
Service des ressources matérielles**

NATURE DU TRAVAIL

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

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Sous l'autorité du directeur du Service, la personne salariée de cette classe d'emplois :

- ✓ 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 et transmet la documentation pertinente;
- ✓ 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;
- ✓ Prépare la synthèse des problèmes et questions complexes avant de les transmettre à la personne concernée;
- ✓ Reçoit la personne qui se présente à son unité administrative, fournit l'information relevant de sa compétence ou la réfère à la personne concernée;
- ✓ Gère, selon les instructions reçues, l'agenda de la ou des personnes pour qui elle travaille;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ Utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux tels que traitement de texte, bases de données, tableurs et programmes maison; effectue des recherches sur Internet; fait le suivi du courrier électronique. Peut être appelée à apporter une aide ponctuelle à des collègues pour l'utilisation de logiciels et programmes propres à leur travail commun
- ✓ 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, accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES :

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

Expérience : Avoir quatre (4) années d'expérience pertinente.

Exigences : Excellentes connaissances en bureautique

Logiciels Windows, Word (niveau 3) et Excel (niveau 3)

Particularité : Utilisation des logiciels Access, Power Point, Maint, Simacs

Horaire : Du lundi au vendredi entre 8 h et 17 h (horaire variable)

Salaire : 21,69 \$ à 23,76 \$ l'heure

La Commission scolaire de Saint-Hyacinthe applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques et les autochtones à présenter leur candidature.

Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir l'assistance pour des mesures d'adaptation pour le processus de présélection et de sélection : persononenseignant@cssh.qc.ca.

Faire parvenir votre candidature au plus tard **le 14 juin 2018 à 16 heures**, à:

Service des ressources humaines

Madame Isabelle Chopin, conseillère en gestion du personnel

Télécopieur : (450) 771-7102 / Courriel : srh-dotation-soutien-pne@cssh.qc.ca