

Le 7 juillet 2017

(RECRUTEMENT INTERNE)

**S-2625
(4113-237)**

SECRÉTAIRE
Poste régulier à temps plein – 100 % (35 h 00 par semaine)
École professionnelle de Saint-Hyacinthe

NATURE DU TRAVAIL

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.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Sous l'autorité de la direction d'école, de façon générale, la personne titulaire de ce poste remplit les fonctions suivantes :

- ✓ Effectue la saisie à l'ordinateur, de textes et de diverses données à partir de manuscrits ou de diverses sources qu'elle présente sous forme de lettres, tableaux, rapports et autres; vérifie l'orthographe et l'application des règles grammaticales dans les textes qu'elle saisit et signale les corrections à apporter; reçoit et achemine les appels téléphoniques et fournit des renseignements généraux; tient à jour des dossiers et des registres et effectue le classement des dossiers et des documents; prend connaissance du courrier et le remet aux destinataires; rédige des accusés de réception, des lettres ou des notes simples; recherche et recueille des renseignements à inclure dans des formulaires qu'elle remplit ou dans des rapports et dans la correspondance;
- ✓ Selon les instructions et dans les limites de sa fonction, effectue des communications téléphoniques de renseignements d'ordre général;
- ✓ Participe aux opérations d'achat d'articles et fournitures scolaires en effectuant des travaux de transcription et de vérification;
- ✓ Peut être appelée à effectuer des travaux de compilation, de vérification et d'inscription;
- ✓ 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; utilise le courrier électronique; effectue, au besoin, des recherches sur Internet. 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 les nouveaux secrétaires;
- ✓ Au besoin, 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 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.

EXIGENCES : Très bonne connaissance du français écrit.

Logiciels Windows, Word (niveau 2) et Excel (niveau 2).

PARTICULARITÉ : Utilisation des logiciels Access et Jade.

HORAIRE : Du lundi au vendredi de 8 h à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h.

SALAIRE : 18,52 \$ à 21,43 \$ l'heure

Faire parvenir votre candidature au plus tard **le 8 août 2017 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