

Le 8 juin 2018

OUVERTURE DE POSTE

(RECRUTEMENT INTERNE)

**S-2677
(4113-69)**

SECRÉTAIRE

Poste régulier à temps plein – 100 % (35 heures par semaine)

René-Saint-Pierre

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 relativement à la suppléance du personnel enseignant ou, plus particulièrement avec les parents, concernant la fréquentation scolaire;
- ✓ Participe aux opérations massives d'achat d'articles et fournitures scolaires en effectuant des travaux de transcription et de vérification;
- ✓ Prête et récupère des volumes. Effectue les opérations pertinentes à la vente d'articles scolaires;
- ✓ 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 : Logiciels Windows, Word (niveau 2) et Excel (niveau 1)

HORAIRE : Du lundi au vendredi de 8 h à 11 h 30 et de 12 h 30 à 16 h

SALAIRE : 18,89 \$ à 21,86 \$ 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