



## CONCOURS S-10-23-24

### SECRÉTAIRE DE GESTION

<b>Lieu de travail :</b>	Centre administratif, Service des ressources humaines Mont-Laurier
<b>Heures de travail :</b>	35 h par semaine
<b>Horaire de travail :</b>	Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h
<b>Statut :</b>	Poste régulier à temps plein
<b>Supérieur immédiat :</b>	La direction du Service des ressources humaines
<b>Entrée en fonction :</b>	Le ou vers le 24 avril 2023

#### 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

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; elle transmet la documentation pertinente; elle 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; elle prépare la synthèse des problèmes et questions complexes avant de les transmettre à la personne concernée.

Elle reçoit la personne qui se présente à son unité administrative, fournit l'information relevant de sa compétence ou la réfère à la personne concernée; elle gère, selon les instructions reçues, l'agenda de la ou des personnes pour qui elle travaille.

Elle 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 ou de procès-verbal.

Elle 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.

Elle 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; elle effectue des recherches sur Internet; elle fait le suivi du courrier électronique. Elle peut être appelée à apporter une aide ponctuelle à des collègues pour l'utilisation de logiciels et programmes propres à leur travail commun.

Elle répond aux demandes d'informations des parents et gère les plaintes liées au transport en complétant les informations demandées et transmises dans le logiciel de gestion de plaintes.

En soutien au service du transport scolaire et à l'aide d'un programme maison (Géobus), elle saisit les données requises et procède aux modifications nécessaires dans les dossiers des élèves et aux parcours concernés.

*Le Centre de services scolaire des Hautes-Laurentides est un milieu de travail situé à proximité de la nature. Notre organisation offre des services d'enseignement de qualité à environ 4 000 élèves. Nous comptons vingt-et-une écoles primaires, une école primaire-secondaire, une école secondaire, un centre de formation professionnelle et un centre d'éducation des adultes.*

#### Avantages de travailler avec nous :

- ❖ Milieu collaboratif
- ❖ Accessibilité à du perfectionnement continu
- ❖ Avantages sociaux compétitifs
- ❖ Minimum de vingt (20) jours de vacances annuellement
- ❖ Près de deux (2) semaines de congé durant la période des fêtes
- ❖ Salaire horaire entre 22,54\$ et 26\$, selon expérience
- ❖ Programme d'aide aux employés
- ❖ Régime de retraite à prestations déterminées
- ❖ Régime d'assurances collectives

**DATE LIMITE POUR POSTULER :**  
**10 avril 2023, à 16 h**

Vous désirez vivre une expérience collaborative au sein d'une équipe dynamique?

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, en prenant soin d'inscrire le numéro du concours, par courrier électronique à l'adresse suivante :

[ressources.humaines@cssh.gouv.qc.ca](mailto:ressources.humaines@cssh.gouv.qc.ca)

## **CONCOURS S-10-23-24 (suite)**

### **SECRÉTAIRE DE GESTION (suite)**

Elle soutient la secrétaire générale en élaborant des projets de contrats, de politiques, de procédures ainsi que des projets d'ententes.

Elle recueille les informations et documents nécessaires au cheminement des dossiers de demandes de réclamations, les transmet à l'assureur et en assure le suivi.

Elle 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, elle accomplit toute autre tâche connexe.

### ***PARTICULARITÉ***

De façon très exceptionnelle, la personne pourrait être appelée à soutenir pour combler la suppléance du matin.

### ***QUALIFICATIONS REQUISES***

#### ***Scolarité et expérience***

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme de 5<sup>e</sup> année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir quatre (4) années d'expérience pertinente.

#### ***Autre exigence***

Avoir des connaissances en bureautique. Les candidats et candidates sélectionnés devront réussir les tests du centre de services scolaire portant sur des logiciels; traitement de texte et tableur et le test de français (résultat minimal exigé pour chaque test : 60 %).

### **SEULES LES PERSONNES RETENUES SERONT CONTACTÉES**

Nous souscrivons au principe d'équité en matière d'emploi.

Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.