



### **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.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne salariée de cette classe d'emplois 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; elle vérifie l'orthographe et l'application des règles grammaticales dans les textes qu'elle saisit et signale les corrections à apporter; elle reçoit et achemine les appels téléphoniques et fournit des renseignements généraux; elle tient à jour des dossiers et des registres et effectue le classement des dossiers et des documents; elle prend connaissance du courrier et le remet aux destinataires; elle rédige des accusés de réception, des lettres ou des notes simples; elle 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, elle 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; elle participe aux opérations massives d'achat d'articles et fournitures scolaires en effectuant des travaux de transcription et de vérification; elle prête et récupère des volumes; elle effectue les opérations pertinentes à la vente d'articles scolaires.

Elle peut être appelée à effectuer des travaux de compilation, de vérification et d'inscription.

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, au besoin, des recherches. 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 peut être appelée à initier au travail les nouvelles ou les nouveaux secrétaires.

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 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. Le diplôme d'études collégiales en secrétariat serait un atout.

#### Autres exigences

- Maîtrise de la langue française.
- Approche client très développée.
- Sens de l'organisation, efficacité dans la gestion des priorités, rigueur, autonomie, sens de l'initiative, discrétion et éthique professionnelle.
- Connaissances approfondies en bureautique. Capacité d'appliquer les connaissances informatiques dans les environnements Windows et Microsoft, notamment maîtriser les logiciels de traitement de texte Word, de chiffrer électronique Excel, de base de données Access et de courrier électronique Outlook.

- Lieu de travail :** Écoles et centre du territoire desservi par le Centre de services scolaire des Îles
- Conditions d'emploi :** Horaire de travail du lundi au vendredi à raison de 20 heures / semaine  
(les conditions d'emploi sont celles prévues à la convention collective)
- Supérieur immédiat :** Directions d'écoles et de centre
- Entrée en fonction :** Le plus tôt possible

Toute personne intéressée à poser sa candidature en vue de combler ce besoin est d'abord priée de remplir et de signer la *Demande d'emploi*, la *Déclaration relative aux antécédents judiciaires* et le *Questionnaire d'identification d'accès à l'égalité en emploi* (disponibles au [www.cssdesiles.gouv.qc.ca](http://www.cssdesiles.gouv.qc.ca) dans la section Carrière au CSSÎ) et d'envoyer le tout, accompagné d'une lettre de présentation, de son curriculum vitae et d'une copie de ses relevés de notes et de ses diplômes, **avant le vendredi 4 octobre 2024 à midi**, à l'adresse suivante :

Marie-Krystel Ouellet  
Coordonnatrice des ressources humaines  
Centre de services scolaire des Îles  
1419, chemin de l'Étang-du-Nord  
L'Étang-du-Nord (Québec) G4T 3B9  
ou à :  
[cv@cssdesiles.qc.ca](mailto:cv@cssdesiles.qc.ca)

Le Centre de services scolaire des Îles souscrit à un Programme d'accès à l'égalité en emploi (PAEE) visant à encourager l'embauche de personnes des groupes de femmes, d'autochtones, des minorités visibles, des minorités ethniques et handicapées.