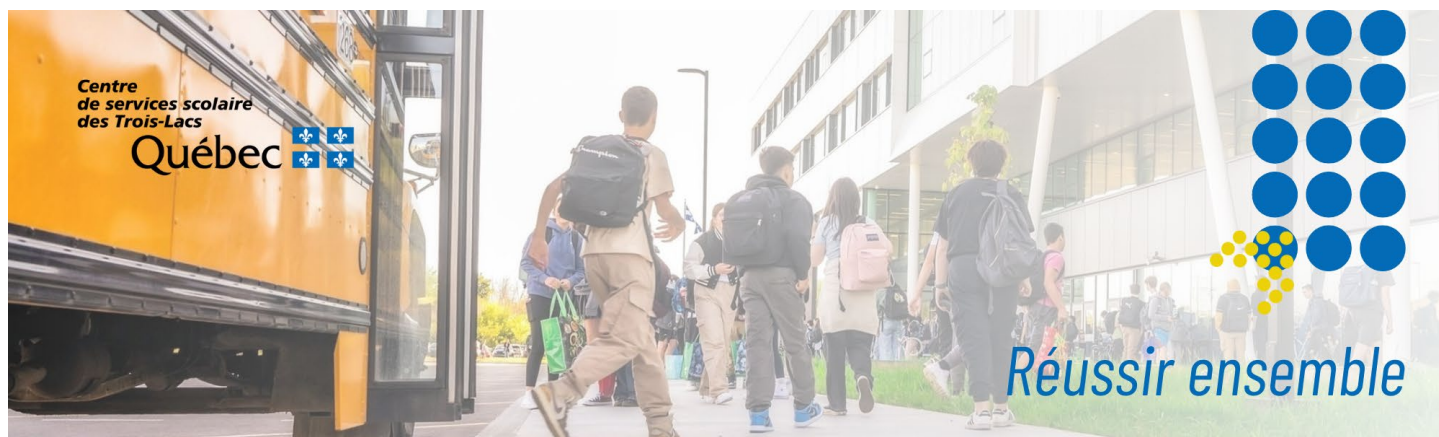




Secrétaires

Banque de candidatures et remplacements à la journée, à temps partiel ou à temps complet

Service ou école : Services ou écoles primaires et secondaires

Salaire : entre 24,80 \$ et 26,98 \$

DESCRIPTION SOMMAIRE

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.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

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 sur Internet. Elle peut être appelée à apporter une aide ponctuelle à des collègues pour l'utilisation de logiciels et programmes propres à leur travail commun.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

EXIGENCES DU POSTE

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme de 5e 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 DU POSTE (suite)

- Tests exigés :
 - Test d'aptitude en bureautique du Centre de services scolaire des Trois-Lacs (note exigée : 80 %).
 - Test de français du SEL de la Téléuniversité ou du CÉFRANC (note exigée : 80 %).

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Maîtrise de la suite Office (Teams, Word, Excel, Outlook);
- Facilité à communiquer à l'oral et à l'écrit;
- Aptitude à rédiger et à réviser des textes;
- Capacité à travailler sous pression et de gérer plusieurs dossiers de front impliquant différents intervenants;
- Capacité à travailler en équipe;
- Sens de l'organisation et des responsabilités;
- Autonomie, bon jugement, initiative, tact, discrétion, rigueur;
- Souci du service à la clientèle, du bien-être de l'élève et du travail bien fait.

MISE EN CANDIDATURE

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné des pièces justificatives de scolarité et d'expérience de travail par courriel au recrutement@csstl.gouv.qc.ca.

La personne candidate est responsable de s'assurer que ses documents soient reçus à nos bureaux pour la date et l'heure demandées.

Le Centre de services scolaire des Trois-Lacs remercie toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

Le Centre de services scolaire des Trois-Lacs applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à présenter leur candidature.

À PROPOS DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES TROIS-LACS

Le Centre de services scolaire des Trois-Lacs (CSSTL) est situé dans la MRC de Vaudreuil-Soulanges, tout juste à l'ouest de l'île de Montréal.

Notre centre de services scolaire accueille près de 18 000 élèves, du préscolaire à la formation générale aux adultes et à la formation professionnelle.

Nous comptons 27 écoles primaires (34 immeubles), cinq écoles secondaires et le multicentre des Trois-Lacs, qui regroupe la formation générale aux adultes, la formation professionnelle, les services aux entreprises et les services d'accueil, de référence, de conseils et d'accompagnement (SARCA).



Régime de retraite à prestation déterminée



Plusieurs jours de vacances annuellement



Régime d'assurances collectives



Accès à un programme d'aide aux employés



Accès à de la formation continue



Possibilité de télétravail selon la nature du poste