

Centre
de services scolaire
de Kamouraska–
Rivière-du-Loup

Québec

464, rue Lafontaine
C.P. 910
Rivière-du-Loup (Qc)
G5R 3Z5

418 862-8201, poste 3110
emploi@cskamouluq.qc.ca

QUE DE BONNES RAISONS DE NOUS CHOISIR



UNE ORGANISATION
À DIMENSION HUMAINE

UN EMPLOYEUR QUI A
À COEUR LE BIEN-ÊTRE
DE SON PERSONNEL

UNE ÉQUIPE DE GENS
PASSIONNÉS ET
PASSIONNANTS

UN ACCOMPAGEMENT
DE PREMIER PLAN

UN MILIEU DE TRAVAIL
DIFFÉRENT

UNE QUALITÉ DE VIE
HORS DU COMMUN

UN ENVIRONNEMENT
À COUPER LE SOUFFLE

SECRÉTAIRE



TÂCHES

Le rôle de la ou du secrétaire est de fournir un soutien administratif à son équipe de travail. Elle ou il est impliqué(e) dans la coordination et la mise en œuvre des procédures de bureau et a souvent la responsabilité de projets et de tâches spécifiques.

Plus spécifiquement, la ou le secrétaire :

- effectue la saisie à l'ordinateur, de textes et de diverses données à partir de manuscrits ou de diverses sources qu'elle ou qu'il présente sous forme de lettres, tableaux, rapports et autres;
- vérifie l'orthographe et l'application des règles grammaticales dans les textes 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 à remplir ou dans des rapports et dans la correspondance;
- utilise le courrier électronique et effectue, au besoin, des recherches sur Internet;
- 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;
- peut être appelé à apporter une aide ponctuelle à des collègues pour l'utilisation de logiciels et programmes propres à leur travail commun;
- peut être appelé à initier au travail les nouvelles ou les nouveaux secrétaires;
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

Ses tâches au sein de l'équipe d'une école :

- 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;

Notre CSS offre des services éducatifs de niveau primaire, secondaire, formation professionnelle et formation générale des adultes à plus de 7 000 élèves, jeunes et adultes. Il couvre 32 villes et municipalités réparties sur les territoires de la MRC de Kamouraska, de Rivière-du-Loup et d'une partie de la MRC de L'Islet. Il compte plus de 900 employés dont plus de 90 % œuvrent directement auprès des élèves.

Le CSS se réserve le droit de faire passer une entrevue de sélection et des tests d'aptitude.

Il applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les minorités ethniques et visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour favoriser l'application de notre programme, nous suggérons aux candidats et candidates de nous indiquer s'ils ou elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'accommodements pourraient être offertes sur demande, lors du processus de sélection, pour les candidats et candidates ayant des besoins particuliers.

Seules les personnes retenues seront contactées.

- 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.

QUALIFICATIONS REQUISES

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.

Avoir des connaissances en bureautique.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

Maîtriser le français écrit, particulièrement la syntaxe et l'orthographe.

HORAIRE ET LIEU DE TRAVAIL

Heures/semaine : Temps partiel et temps plein, variable selon le lieu
Lieu de travail : École, centre ou service situé sur le territoire du centre de services scolaire

ÉCHELLE ET TAUX DE TRAITEMENT

Selon la convention de travail du personnel de soutien.

POUR TRANSMETTRE VOTRE CURRICULUM VITAE

Service des ressources humaines
Centre de services scolaire de Kamouraska–Rivière-du-Loup
464, rue Lafontaine, C.P. 910
Rivière-du-Loup (Québec) G5R 3Z5
emploi@cskamoulop.qc.ca