

SECRÉTAIRE DE CENTRE POSTE RÉGULIER TEMPS PLEIN (28 h/semaine)

Centre St-François

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité de la direction du centre, le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à voir, selon les instructions ou en collaboration, à la bonne marche administrative du centre notamment en assumant la responsabilité et la coordination des travaux administratifs du centre. Plus précisément, elle ou il devra:

- Effectuer les tâches habituelles de secrétariat;
- Planifier et organiser le travail du secrétariat de manière à ce que le centre se conforme aux diverses obligations administratives et à respecter les échéanciers de ces opérations et des diverses activités du centre;
- Répondre aux demandes et doléances et apporter les solutions dans la mesure de sa compétence;
- Assurer le suivi budgétaire;
- Effectuer la tenue de livres comptables du centre, le paiement des factures, des autres comptes et les dépôts bancaires;
- Communiquer avec diverses personnes, organismes, élèves, parents ou fournisseurs pour toute question reliée à ses tâches notamment pour les achats, la fréquentation scolaire ou la suppléance;
- Réaliser des tâches et des procédures administratives notamment en regard de l'inscription des élèves et du suivi de leurs dossiers;
- Dresser la liste des personnes disponibles pour la suppléance du personnel enseignant et voir au remplacement du personnel absent;
- S'acquitter des tâches qu'implique la procédure d'achat du centre;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

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 quatre (4) années d'expérience pertinente.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Bonne maîtrise de la langue française
- Maîtrise de la Suite Office en particulier Word et Excel
- Connaissance du logiciel Jade Tosca est considérée comme un atout
- Bon sens de l'organisation
- Résistance au travail sous pression
- Bonne capacité d'adaptation

ENTRÉE EN FONCTION : Le ou vers le 5 août 2019.

TRAITEMENT : Selon la convention collective du personnel de soutien. Le traitement est déterminé en fonction de la scolarité et de l'expérience et peut varier entre : 20,98 \$ et 24,22 \$/heure.

PROCÉDURE : Les personnes intéressées sont priées d'envoyer leur candidature **en indiquant le numéro de concours approprié** et en faisant part de leur intérêt de même que de leur expérience **au plus tard le 17 juin 2019 à midi** à la direction des ressources humaines :

Commission scolaire de la Rivière
Service des ressources humaines
375, rue de Monseigneur-Brunault, Nicolet (Québec) J3T 1Y6
Numéro de concours : SEC-CSF-170619
Courriel : emploi@csriveraine.qc.ca

NOTE : Des tests de sélection en français et en informatique peuvent être exigés. La Commission scolaire applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Seules les personnes retenues seront contactées. Des tests de sélection sont possibles.