

SECRÉTAIRE DE GESTION RÉGULIER TEMPS PLEIN (35 h/semaine)

Service des ressources humaines

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité de la direction du Service des ressources humaines, l'emploi de secrétaire de gestion consiste à travailler en collaboration avec une ou plusieurs personnes en exerçant, de façon relativement autonome, des tâches de secrétariat de nature complexe. Plus spécifiquement, l'emploi consiste à :

- Répondre aux appels téléphoniques et effectuer le secrétariat du service;
- Répondre aux demandes de renseignements sur le suivi des dossiers et des réunions, les politiques, la réglementation ou autres sujets reliés aux tâches dont elle ou il s'acquitte et, au besoin, effectuer des rappels et transmettre la documentation pertinente;
- Procéder à la prise de rendez-vous et ouverture de dossier du nouveau personnel;
- Rédiger les contrats des enseignants à temps plein et temps partiel;
- Voir à l'organisation matérielle des réunions, convoquer les participants et les participantes, préparer les dossiers nécessaires, rédiger selon les instructions reçues un projet d'ordre du jour en fonction des sujets recueillis et, au besoin, assister à ces réunions et rédiger un projet de compte rendu ou de procès-verbal;
- Rédiger, à partir d'indications sommaires, des notes de service, des communiqués ou des lettres;
- Réaliser le suivi des délégations de pouvoirs;
- Effectuer le suivi des dossiers de perfectionnement du personnel enseignant, professionnel et de soutien;
- Assurer la mise en place du projet de la plateforme de la banque de candidatures en ligne;
- Effectuer les suivis en lien avec la mécanique d'affectation et de sécurité d'emploi du personnel;
- Voir au respect des échéanciers du service et du ministère de l'Éducation et de l'enseignement supérieur du Québec;
- Participer à l'élaboration du système de classement et archiver les documents de son secteur;
- Tenir à jour l'inventaire du matériel, procéder aux achats ou remplir les bons de commande, réceptionner les marchandises et voir à leur distribution;
- Assurer une participation appropriée aux dossiers prioritaires ponctuels du service;
- Assurer le suivi des dossiers d'antécédents judiciaires;
- Effectuer le paiement des factures, assurer le suivi budgétaire et dresser des rapports sur les soldes budgétaires;
- Examiner le courrier, rechercher, recueillir et agencer les renseignements pertinents; dans les limites de sa fonction, préparer un projet de réponse, acheminer le tout à la personne concernée et en assurer le suivi;
- Réaliser toute autre tâche inhérente au poste ou demandée par le supérieur immédiat.

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

- Très bonne maîtrise de la langue française
- Très grande discrétion
- Bon sens de l'organisation
- Connaissance des logiciels suivants : Word, Excel, Outlook et PowerPoint

ENTRÉE EN FONCTION : Le ou vers le 24 août 2020.

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 13 août 2020 à 16 heures** à la direction des ressources humaines :

Centre de services scolaire de la Rivéraine
Service des ressources humaines
375, rue de Monseigneur-Brunault, Nicolet (Québec) J3T 1Y6
Numéro de concours : SEC-GEST-SRH-130820
Courriel : emploi@csriveraine.qc.ca