



La Commission scolaire Eastern Shores est à la recherche de candidats intéressés pour le poste suivant : **SECRÉTAIRE DE GESTION (4111) – Département des Ressources humaines**

<b>AFFICHAGE #</b>	ESSB-S24-06	<b>2ème Affichage - INTERNE</b>
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Bureau administratif ESSB – Département des ressources humaines 40 rue Mountsorrel, New Carlisle (Québec) G0C 1Z0	
<b>CHARGE DE TRAVAIL</b>	35 heures par semaine	
<b>HORAIRE DE TRAVAIL</b>	Lundi au vendredi	
<b>STATUT D'EMPLOI</b>	Régulier temps plein	
<b>RÉMUNÉRATION HORAIRE</b>	Entre 24,56 \$ et 28,33 \$	
<b>SUPÉRIEUR IMMÉDIAT</b>	Directrice des ressources humaines	
<b>DATE DE DÉBUT D'EMPLOI</b>	Immédiatement	
<b>DATE DE L'AFFICHAGE</b>	13 novembre 2024	
<b>DATE LIMITE DE CANDIDATURE</b>	Jusqu'au comblement.	

## NATURE DU TRAVAIL

En plus des tâches définies à la classe d'emplois de secrétaire, le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à travailler en collaboration avec une ou plusieurs personnes en exerçant, de façon relativement autonome, des tâches de secrétariat de nature complexe.

## ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Vous trouverez les fonctions caractéristiques dans le plan de classification à cette adresse:

<https://cpn.gouv.qc.ca/cpnca/negociations/plan-de-classification/personnel-de-soutien/> (p.84)

## QUALIFICATIONS REQUISES

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme d'études secondaires ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir quatre (4) années d'expérience pertinente à la fonction.

## APTITUDES ET COMPÉTENCES

- ✓ Bonnes compétences interpersonnelles et de communication
- ✓ Rigueur et souci du détail - Initiative - Respect des délais
- ✓ Proactivité, autonomie et capacité d'organisation
- ✓ Capacité à transférer correctement les informations - Répondre aux demandes de manière efficace et rapide
- ✓ Capacité à superviser les systèmes et à concevoir des méthodes/outils efficaces

## EXIGENCES PARTICULIÈRES

- ✓ Maîtrise de l'anglais et du français (oral et écrit)
- ✓ Excellente connaissance de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Publisher, Outlook)
- ✓ Connaissance des réseaux et des partenaires clés (MEQ, CISSS, etc.)
- ✓ Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois



418-752-2247



[www.essb.qc.ca](http://www.essb.qc.ca)



40, Mountsorrel, New Carlisle,  
QC G0C 1Z0



Faites-nous parvenir votre curriculum vitae à jour accompagné d'une lettre de présentation à l'adresse courriel [job.opportunity@essb.qc.ca](mailto:job.opportunity@essb.qc.ca), en indiquant en objet le numéro du concours **ESSB-S24-06**.

**Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt.**

**Seules les personnes retenues pour les entrevues recevront un suivi.**

---

La Commission Scolaire Eastern Shores a un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les personnes handicapées ainsi que les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à présenter leur candidature.

