



La Commission scolaire Eastern Shores est à la recherche de candidats intéressés pour le poste suivant : **SECRÉTAIRE DE GESTION (4111) – Services éducatifs et complémentaires**

AFFICHAGE #	ESSB-S24-09	INTERNE
LIEU DE TRAVAIL	Bureau administratif ESSB – Services éducatifs et complémentaires 40, rue Mountsorrel, New Carlisle (Québec) G0C 1Z0	
CHARGE DE TRAVAIL	35 heures par semaine	
HORAIRE DE TRAVAIL	Lundi au vendredi	
STATUT D'EMPLOI	Régulier temps plein	
RÉMUNÉRATION HORAIRE	Entre 24,56 \$ et 28,33 \$ par heure	
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Directrice des services éducatifs et complémentaires	
DATE DE DÉBUT D'EMPLOI	6 janvier 2025	
DATE DE L’AFFICHAGE	28 novembre 2024	
DATE LIMITE DE CANDIDATURE	12 décembre 2024 à 16h00	

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 pertinentes 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 transmettre 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 et Outlook);
- ✓ Connaissance de l'Adobe;





- ✓ Connaissance des réseaux et des partenaires clés (MEQ, CISSS, etc.);
- ✓ Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois;
- ✓ Capacité à numériser des fichiers et à conserver des fichiers numériques;
- ✓ Expérience de la conception/création d'ordres du jour et de la rédaction de procès-verbaux au sein de comités départementaux;
- ✓ Capacité à mettre en forme et à relire des documents;
- ✓ Capacité à collaborer avec les membres de l'équipe dans d'autres départements.

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae à jour accompagné d'une lettre de présentation à l'adresse courriel job.opportunity@essb.qc.ca, en indiquant en objet le numéro du concours **ESSB-S24-09.**

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.

