

## BANQUE DE CANDIDATES ET DE CANDIDATS

### SECRÉTAIRE D'ÉCOLE

Vous pouvez consulter la liste de nos établissements en cliquant sur le lien suivant :

<https://cscotesud.qc.ca/notre-organisation/territoire/>

#### NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emploi consiste à assister une ou plusieurs personnes en exécutant des tâches de secrétariat. De plus, selon les instructions ou en collaboration, cette personne devra veiller à la bonne marche administrative de l'école, notamment en assumant la responsabilité et la coordination des travaux administratifs du secrétariat de l'école.

#### QUALIFICATIONS REQUISES

**Scolarité :** être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme de 5e année du secondaire 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.

#### **Connaissances pratiques :**

- Excellente connaissance de la langue française ;
- Capacité à travailler en équipe ;

- Capacité de gérer des priorités ;
- Connaissance approfondie du fonctionnement d'un secrétariat ;
- Connaissance de notions de comptabilité serait un atout ;
- Bonne connaissance des logiciels Word et Excel.

#### TRAITEMENT

Taux horaire entre 22,81 \$ et 27,10 \$

#### INSCRIPTION

Les personnes qui désirent participer au concours sont priées de faire parvenir leur offre de service, accompagnée de leur curriculum vitae, à l'attention de :

Service des ressources humaines  
Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud  
157, rue Saint-Louis, Montmagny (Québec) G5V 4N3  
Télécopieur : 418 241-5961  
Courrier électronique : [resshuma@cscotesud.qc.ca](mailto:resshuma@cscotesud.qc.ca)

***Le Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud remercie tous les candidats et candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.***

N.B. Vous pouvez également consulter cet affichage sur le site Internet du centre de services scolaires au [cscotesud.qc.ca](http://cscotesud.qc.ca). Le Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.