



Pour afficher

OFFRE D'EMPLOI

CONCOURS C-SG-24-25-01

Affichage interne

Conformément à la clause 7-1.11, nous désirons combler un poste régulier de
SECRÉTAIRE DE GESTION au Service des ressources financières
(Centre administratif, Montmagny)

ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

La direction du Service des ressources financières

SEMAINE DE TRAVAIL

35 heures/semaine, soit du lundi au vendredi de 8 h à 16 h (*La personne aura un maximum de trois (3) semaines de vacances durant la période estivale incluant les deux (2) semaines de fermeture*).

NATURE DU TRAVAIL

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

ATTRIBUTIONS ET CARACTÉRISTIQUES

La personne salariée de cette classe d'emploi répond aux demandes de renseignements sur le suivi des dossiers et des réunions, les politiques, la réglementation ou autres sujets reliés aux tâches dont elle s'acquitte et, au besoin, effectue des rappels; elle transmet la documentation pertinente; elle examine le courrier, recherche, recueille et agence les renseignements pertinents, dans les limites de sa fonction prépare un projet de réponse, achemine le tout à la personne concernée et en assure le suivi; elle prépare la synthèse des problèmes et questions complexes avant de les transmettre à la personne concernée.

Elle reçoit la personne qui se présente à son unité administrative, fournit l'information relevant de sa compétence ou la réfère à la personne concernée; elle gère, selon les instructions reçues, l'agenda de la ou des personnes pour qui elle travaille.

Elle voit à l'organisation matérielle des réunions, convoque les participants, prépare les dossiers nécessaires, rédige selon les instructions reçues un projet d'ordre du jour en fonction des sujets recueillis, et, au besoin, assiste à ces réunions et rédige un projet de compte rendu ou de procès-verbal.

Elle rédige, à partir d'indications sommaires, des notes de service ou des communiqués; elle participe à l'élaboration du système de classement; elle archive les documents de son secteur selon la politique en vigueur.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux tels que traitement de texte, base de données, tableurs et programmes maison; elle effectue des recherches sur Internet; elle fait le suivi du courrier électronique. Elle peut être appelée à apporter une aide ponctuelle à des collègues pour l'utilisation de logiciels et programmes propres à leur travail commun.

Elle peut être appelée à initier au travail les nouvelles ou nouveaux secrétaires de gestion ainsi qu'à coordonner le travail du personnel de soutien.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

La personne titulaire du poste devra également :

- Être en support pour la taxation scolaire : réception des appels téléphoniques des contribuables, saisie et encaissement des comptes à recevoir en lien avec la taxation scolaire ;
- Transmettre les demandes de recouvrement des établissements à l'agence de recouvrement ;
- Inscrire les fournisseurs au dépôt direct ;
- Préparer les reçus d'encaissements et les dépôts pour l'institution financière ;
- Toutes autres tâches administratives.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience : 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'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir quatre (4) années d'expérience pertinente.

- Avoir des connaissances en bureautique ;
- Autonomie et discrétion ;
- Facilité d'adaptation aux changements ;
- Habileté à communiquer ;
- Souci de la qualité du travail ;
- Capacité de travailler sous pression.

Note : *Des tests de français, Word et Excel pourraient être administrés.*

Autres exigences :

- Sens de l'organisation, gestion des priorités ;

TRAITEMENT

Taux horaire entre 24,56 \$ et 28,33 \$

INSCRIPTION

Les personnes qui désirent participer au concours sont priées de faire parvenir leur offre de service, accompagnée de leur curriculum vitae et en indiquant le numéro du concours, au plus tard le **10 février 2025** à 8 h, 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 : macarriere@csscotesud.gouv.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.

Le 31 janvier 2025

N.B. Vous pouvez également consulter cet affichage sur le site Internet du centre de services au csscotesud.gouv.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.