



POUR AFFICHER

CETTE OFFRE D'EMPLOI S'ADRESSE AUX PERSONNES DÉJÀ
À L'EMPLOI DE LA CSPO AINSI QU'AUX PERSONNES DE L'EXTERNE

LA CANDIDATURE DES PERSONNES DÉTENANT UN POSTE RÉGULIER
SERA CONSIDÉRÉE EN PRIORITÉ

OUVERTURE DE POSTE

OBJET : SECRÉTAIRE
 - CONCOURS S-864

AFFECTATION PRÉVUE : CEAPO - CENTRE LA GÉNÉRATION

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : DIRECTRICE OU DIRECTEUR DE L'ÉCOLE

STATUT D'EMPLOI : POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN

NATURE DU TRAVAIL :

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à assister une ou plusieurs personnes en exécutant des tâches de secrétariat.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES :

La personne salariée de cette classe d'emplois effectue la saisie à l'ordinateur, de textes et de diverses données à partir de manuscrits ou de diverses sources qu'elle présente sous forme de lettres, tableaux, rapports et autres; elle vérifie l'orthographe et l'application des règles grammaticales dans les textes qu'elle saisit et signale les corrections à apporter; elle reçoit et achemine les appels téléphoniques et fournit des renseignements généraux; elle tient à jour des dossiers et des registres et effectue le classement des dossiers et des documents; elle prend connaissance du courrier et le remet aux destinataires; elle rédige des accusés de réception, des lettres ou des notes simples; elle recherche et recueille des renseignements à inclure dans des formulaires qu'elle remplit ou dans des rapports et dans la correspondance.

Selon les instructions et dans les limites de sa fonction, elle effectue des communications téléphoniques de renseignements d'ordre général relativement à la suppléance du personnel enseignant ou, plus particulièrement avec les parents, concernant la fréquentation scolaire; elle participe aux opérations massives d'achat d'articles et fournitures scolaires en effectuant des travaux de transcription et de vérification; elle prête et récupère des volumes; elle effectue les opérations pertinentes à la vente d'articles scolaires.

Elle peut être appelée à effectuer des travaux de compilation, de vérification et d'inscription.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux tels que traitement de texte, bases de données, tableurs et programmes maison; elle utilise le courrier électronique; elle effectue, au besoin, des recherches sur Internet. 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 les nouveaux secrétaires.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES :

Scolarité

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 compétence.

Autre exigence

Avoir des connaissances en bureautique.

EXIGENCES PARTICULIÈRES :

En sus des qualifications requises prévues au plan de classification des emplois de soutien, les candidates et candidats devront satisfaire aux exigences particulières suivantes :

Test de français écrit SEL - TÉLUQ - Université du Québec (1-800-665-4333, poste 2002) avec un seuil de réussite de B- en rédaction et 60% en code linguistique.

Test en traitement de textes (WORD 2016) avec un seuil de réussite de 60% et d'un test en chiffrier électronique (EXCEL 2016) avec un seuil de réussite de 60%.

Les candidates et candidats intéressés par ce poste seront soumis à ces tests et à une entrevue. La réussite de ceux-ci constitue une condition pour l'obtention du poste.

SEMAINE DE TRAVAIL : Semaine de 35 heures.

HORAIRE DE TRAVAIL : Du lundi au vendredi (7h30 à 15h30).

ENTRÉE EN FONCTION : À déterminer.

SALAIRE : De 18,89 \$ à 21,86 \$/heure.

Les personnes intéressées sont priées de soumettre un dossier complet (lettre de motivation, curriculum vitae, diplômes et relevés de notes) au plus tard le 24 janvier 2019 à 15h.

Tout dossier incomplet ne sera pas considéré.

En ligne : Consulter le site de la CSPO (www.cspo.qc.ca)

Par la poste : Commission scolaire des Portages-de-l'Outaouais
Service des ressources humaines
a/s Madame Émilie Dubé
225, rue Saint-Rédempteur
Gatineau (Québec) J8X 2T3

Par télécopieur : 819 771-6092

DATE DE L'OUVERTURE DE POSTE : Le 17 janvier 2019.

La commission scolaire s'étant dotée du programme d'accès à l'égalité en emploi, invite les femmes, les membres des minorités ethniques et visibles, les autochtones ainsi que les personnes handicapées à s'identifier lors de l'envoi de leur candidature.

Veillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les candidates et candidats retenus ainsi qu'avec les personnes salariées de la commission scolaire.