

## SECRÉTAIRE DE GESTION

### 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

La personne salariée de cette classe d'emplois 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, bases 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.

### QUALIFICATIONS REQUISES

#### SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE

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.

#### AUTRE EXIGENCE

Réussir l'examen de français, de Word niveau 2 et d'Excel niveau 2.

### IMPORTANT

**Tous les candidats doivent obligatoirement avoir réussi les examens exigés, et ce, avant la période d'affichage. Afin de vous inscrire aux examens, vous devez communiquer au 418 666-4666 poste 4642.**

### CONDITIONS DE TRAVAIL

Salaire : selon la convention collective en vigueur

### RESSOURCES HUMAINES RH-020

**Lieu de travail :** Service des ressources humaines, 645 avenue du Cénacle  
**Horaire de travail :** 35 heures semaine, (8h00 à 12h00 et 13h00 à 16h00)  
**Entrée en fonction :** Année scolaire 2024-2025  
**Supérieur immédiat :** Coordonnatrice (Julie Blouin)  
**Particularités :** Service à la clientèle / travail sous pression. Octroi de vacances limitées pendant la période estivale et en décembre. Bonne connaissance de la rémunération et des avantages sociaux serait un atout.

### RESSOURCES HUMAINES RH-021

**Lieu de travail :** Service des ressources humaines, 645 avenue du Cénacle  
**Horaire de travail :** 35 heures par semaine, 8h30 à 16h30 (possibilité de télétravail, à convenir avec le supérieur immédiat)  
**Entrée en fonction :** Année scolaire 2024-2025  
**Supérieur immédiat :** Coordonnatrice (Nathalie Gonthier)  
**Particularités :** Vacances estivales limitées. Doit être disponible lors des préparations des séances d'affectation ainsi que lors des séances, dont quelques-unes se déroulent en soirée (mai et juin).

**SERVICES ÉDUCATIFS**  
**SED-022**

**Lieu de travail :** Services éducatifs, 2233, avenue Royale

**Horaire de travail :** 35 heures semaine, 8h30 à 16h30

**Entrée en fonction :** Année scolaire 2024-2025

**Supérieur immédiat :** Coordinatrice (Marjorie Lemelin)

**Particularités :** Soutien à sa gestionnaire dans les différents dossiers, Soutien des professionnels sous la responsabilité de sa supérieure immédiate (secrétariat, réservations de salle, invitations, etc.), Soutien au suivi administratifs liés aux professionnels, Dossier Éducation internationale (dossiers d'élèves internationaux pour la formation professionnelle), Collaboration à l'élaboration des cours d'été avec ses collègues du soutien administratif.

Le Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries applique un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.