

SECRÉTAIRE

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 compétente.

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 fin de 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

CENTRE DE FORMATION EN TRANSPORT DE CHARLESBOURG CFTC-031

Lieu de travail : CFTC secteur, services aux entreprises
Horaire de travail : 35 heures semaine (8h30 à 12h30 et 13h30 à 16h30)
Entrée en fonction : Année scolaire 2024-2025
Supérieur immédiat : Direction adjointe (Pascal Riverin)
Particularités : Activités relatives aux formations destinées à l'industrie du transport de marchandise, de personnes, autres. Suivi de la clientèle, manipulation dans des logiciels d'accomplissement des données, apport plus important et non exclusivement au transport de personnes.

**ÉCOLE SECONDAIRE DU PHARE
PHAR-032**

Lieu de travail : École secondaire du Phare
Horaire de travail : 35 heures semaine (8h30 à 11h30 et 12h30 à 16h30)
Entrée en fonction : Année scolaire 2024-2025
Supérieur immédiat : Direction (Manon Dufour)
Particularités : Travailler en collaboration avec une direction adjointe (prise de rendez-vous, planification des plans d'intervention, rédaction de documents). Devra assurer l'accueil en alternance avec les autres secrétaires.

**ÉCOLE SECONDAIRE SAMUEL-DE CHAMPLAIN
SAM-033**

Lieu de travail : École secondaire Samuel-De Champlain
Horaire de travail : 35 heures semaine (8h30 à 12h15 et 13h15 à 16h30)
Entrée en fonction : Année scolaire 2024-2025
Supérieur immédiat : Direction adjointe (Jean-Normand Tremblay)
Particularités : Secrétaire au poste d'accueil

**ÉCOLE DES CONSTELLATIONS
CONS-034**

Lieu de travail : École des Constellations
Horaire de travail : 35 heures semaine (7h45 à 11h30 et 12h30 à 15h45)
Entrée en fonction : Année scolaire 2024-2025
Supérieur immédiat : Direction adjointe (Diane Vaillancourt)
Particularités : Bâtiment neuf, environnement calme, personnel autonome. Travaille avec une secrétaire d'école dans le bâtiment 1 qui est à proximité.

**CENTRE D'ÉDUCATION AUX ADULTES DU NOUVEL HORIZON
NH-035**

Lieu de travail : Centre du Nouvel-Horizon
Horaire de travail : 26 heures semaine (8h30 à 12h00 et 13h00 à 16h00) du lundi au jeudi
Entrée en fonction : Année scolaire 2024-2025
Supérieur immédiat : Direction adjointe (Émilie Poirier)

**ÉCOLE GUILLAUME-MATHIEU
GUI-036**

Lieu de travail : École primaire Guillaume-Mathieu
Horaire de travail : 20 heures semaine (7h50 à 10h50 et 12h50 à 13h50)
Entrée en fonction : Année scolaire 2024-2025
Supérieur immédiat : Direction (Gina Gagné)
Particularités : Doit être présente à toutes les rencontres du conseil d'établissement le soir (surcroit de travail) pour prendre les notes et faire les procès-verbaux (5 à 7 rencontres de soir de 2 à 3 heures par année)

**ÉCOLE SECONDAIRE DES SENTIERS
SEN-037**

Lieu de travail : École secondaire des Sentiers
Horaire de travail : 35 heures semaine (8h30 à 16h30) la pause du dîner sera à déterminer
Entrée en fonction : Année scolaire 2024-2025
Supérieur immédiat : À confirmer
Particularités : Accueil

**ÉCOLE SECONDAIRE DES SENTIERS
SEN-038**

Lieu de travail : École secondaire des Sentiers
Horaire de travail : 35 heures semaine (8h30 à 16h30) la pause du dîner sera à déterminer
Entrée en fonction : Année scolaire 2024-2025
Supérieur immédiat : À confirmer

ÉCOLE DU HARFANG-DES-NEIGES
HAR-039

Lieu de travail : École du Harfang-des-Neiges
Horaire de travail : 35 heures semaine (7h30 à 11h30 et 12h30 à 15h30)
Entrée en fonction : Année scolaire 2024-2025
Supérieur immédiat : Direction (Josée St-Hilaire)

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.