

FAITES UNE DIFFÉRENCE

Capitale

Secrétaire

LIEU ET HORAIRE DE TRAVAIL

Différentes affectations, temps plein, temps partiel
35h heures par semaine
Du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30

RÉMUNÉRATION

22,18 \$ à 24,13 \$ par heure

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

**POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES EMPLOIS AU CSSC, VISITEZ NOTRE PLATEFORME EMPLOIS:
EMPLOIS.CSSC.GOUV.QC.CA**


**Joignez
l'équipe**

**Centre
de services scolaire
de la Capitale**

Québec 

FAITES UNE DIFFÉRENCE

Capitale

- 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.

(Profil recherché)

- Connaissance du français, niveau de base.
- Connaissance de Microsoft Word, niveau de base.
- Connaissance de Microsoft Excel, niveau de base

Les qualifications pourront être vérifiées au moyen de tests.

POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES EMPLOIS AU CSSC, VISITEZ NOTRE PLATEFORME EMPLOIS:
EMPLOIS.CSSC.GOUV.QC.CA



Joignez
l'équipe

Centre
de services scolaire
de la Capitale

Québec 