Centre de services scolaire de la Vallée-des-Tisserands
Québec

Services des ressources humaines

Offre d'emploi

CSSVT-1464
INTERNE ET EXTERNE

SECRÉTAIRE DE GESTION
SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES

POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN (100 %)

Le Centre de services scolaire de la Vallée-des-Tisserands (CSSVT) dessert une population de plus de 90 000 personnes qui habitent un vaste territoire situé à l'extrémité ouest de la Montérégie. Il dispense des services éducatifs à près de 10 000 élèves, jeunes et adultes. Il emploie près de 2 000 personnes réparties dans plus de 30 écoles et centres, leurs points de service et un centre administratif. Son budget annuel approche 130 M$. Il assure au sein de sa communauté la promotion des valeurs de bienveillance, de collaboration, de confiance et de courage. Il partage une vision avec sa communauté scolaire dont les artisans tissent des liens forts et ont un but commun : accroître la réussite et développer le plein potentiel de chaque élève, jeune ou adulte. Il s'est de plus inscrit, avec l'adoption de son Plan d'engagement vers la réussite en 2018, dans une démarche d'amélioration continue dans l'ensemble de ses sphères d'activité.

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

Les pièces qui justifient vos qualifications doivent figurer à votre dossier.

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.

Autres exigences

- Connaissances approfondies en bureautique (Word, Excel et Outlook) et en comptabilité;
- Par conséquent, les personnes intéressées seront invitées à une séance de tests d'évaluation des connaissances pratiques.
- **Réussite du test de français maison ou SEL.**

(Suite page 2)

630, rue Ellice
Beauharnois (Québec) J6N 3S1
Téléphone : 450 225-2788
Télécopieur : 450 225-0848
www.cssvt.gouv.qc.ca

Qualités et compétences requises

La personne recherchée devra :

- Être autonome, dynamique et responsable;
- Avoir la capacité à travailler en équipe et dans un esprit de collaboration;
- Faire preuve d'habiletés relationnelles et de communications;
- Démontrer un fort souci du service à la clientèle;
- Être capable de travailler simultanément plusieurs dossiers;
- Avoir de bonnes capacités organisationnelles;
- Avoir de la facilité à apprendre et à travailler avec différents systèmes informatiques.

Statut d'emploi

Poste régulier à temps plein (100 %)

Date d'entrée en fonction

À déterminer

Horaire de travail

35 heures/semaine
Du lundi au vendredi de 8 h à 12 h et 13 h à 16 h

Lieu de travail et supérieure immédiate

Service des ressources financières
Mme Vicky Chiasson, directrice

Rémunération

De 22,54 $ à 26,00 $, selon expérience

Période d'affichage

Du 2 au 8 novembre 2022, 16 h

Toute personne intéressée est priée de soumettre sa candidature, par écrit, auprès des :

Services des ressources humaines
Centre de services scolaire de la Vallée-des-Tisserands
630, rue Ellice, Beauharnois (Québec) J6N 3S1
Courriel : recrutement@cssvt.gouv.qc.ca

Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Site Internet : www.cssvt.gouv.qc.ca

***Le Centre de services scolaire de la Vallée-des-Tisserands souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le* processus de présélection ou de sélection.**