

# OFFRE D'EMPLOI

## Affichage externe

Le Centre de services scolaire de Charlevoix est à la recherche de personnes pour agir à titre de secrétaire afin de combler des besoins et remplacements temporaires pour l'ensemble des écoles et des services de son territoire.



## Secrétaires

### Banque de candidatures (liste de remplacement)

Participez à  
notre réussite  
collective!

 **Lieu(x) de travail :**  
Variable

 **Quarts de travail :**  
Lundi au vendredi

 **Heures de travail :**  
Variable

 **Salaire :**  
Le traitement varie  
selon la scolarité et les années  
d'expérience

### 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 voir, selon les instructions ou en collaboration, à la bonne marche administrative de l'école ou des services, notamment en assumant la responsabilité et la coordination des travaux administratifs.

### QUALIFICATIONS REQUISES

- ◆ Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme de 5<sup>e</sup> année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- ◆ Avoir des connaissances en bureautique ;
- ◆ Avoir des années d'expérience pertinentes sera considéré comme un atout.

### EXIGENCES PARTICULIÈRES

- ◆ Sens de la planification et de l'organisation du travail, respect des échéanciers et gestion des priorités, autonomie, initiative et sens des responsabilités, capacité à apprendre rapidement, capacité à travailler sous pression, esprit d'analyse et jugement, rigueur et souci du détail, éthique, discrétion et respect de la confidentialité. Capacité à résoudre des problèmes, capacité à travailler en équipe, engagement et appartenance, très bonne communication tant à l'oral qu'à l'écrit, sens de l'approche client, très bonne connaissance de la suite Office, très bonne maîtrise du français.

### AVANTAGES SOCIAUX

- ◆ Régime d'assurances collectives ;
- ◆ Régime de retraite à prestations déterminées ;
- ◆ Régime de congés avantageux ;
- ◆ Conciliation travail et vie personnelle ;
- ◆ Salaire compétitif.



### **SOUMETTEZ VOTRE CANDIDATURE**

Faire parvenir une lettre de motivation et votre curriculum vitae en indiquant si vous faites partie ou non d'un des groupes visés par le programme d'accès à l'égalité à l'emploi, soit les femmes, les membres des minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées, à l'adresse courriel suivante : [cv@ccharlevoix.qc.ca](mailto:cv@ccharlevoix.qc.ca).

*Seules les personnes retenues seront contactées. Les personnes seront invitées à passer une entrevue de sélection ainsi que des tests d'entrée.*

*Le Centre de services scolaire de Charlevoix favorise l'embauche des femmes, des minorités visibles, des minorités ethniques, des autochtones et des personnes handicapées.*

**Soyez au meilleur de vous avec nous!**

Centre  
de services scolaire  
de Charlevoix

Québec 