

# LE CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE CHARLEVOIX

C'est l'endroit idéal pour  
**t'épanouir** dans ta carrière!

## OFFRE D'EMPLOI

### Secrétaire

Banque de candidatures (liste de suppléance)

Affichage interne et externe

#### DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

#### LIEUX D'AFFECTATION

Variable

#### HEURES DE TRAVAIL

Variable

#### TRAITEMENT

Le traitement varie selon la scolarité et les années d'expérience.

#### AVANTAGES

- ✧ Organisation à dimension humaine et soucieuse de son environnement (nous nous classons dans les meilleures organisations au niveau de la performance énergétique);
- ✧ Milieu de vie exceptionnel;
- ✧ Possibilité de télétravail en mode hybride;
- ✧ Régime de congés avantageux;
- ✧ Programme d'aide aux employés et à la famille;
- ✧ Accès gratuit au service de télémédecine;
- ✧ Régime d'assurances collectives;
- ✧ Régime de retraite;
- ✧ Forfaits cellulaires et programme de lunetterie avantageux (distributeurs participants);
- ✧ Programme de financement d'achat d'ordinateur;
- ✧ Accès gratuit à une plateforme virtuelle d'entraînement.

#### 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@csxcharlevoix.gouv.qc.ca](mailto:cv@csxcharlevoix.gouv.qc.ca).

Les personnes présélectionnées seront invitées à passer des tests (français, Word, Excel), un panier de gestion ainsi qu'une entrevue de sélection afin de déterminer s'ils répondent aux exigences particulières posées par le centre de services scolaire.

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.

#### 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.

#### ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Pour connaître les attributions caractéristiques de l'emploi d'éducatrice ou d'éducateur en service de garde, veuillez consulter le plan de classification des emplois de soutien.

#### 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.

#### COMPÉTENCES RECHERCHÉES

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 et dans un contexte d'interruptions fréquentes, 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, très bonne communication tant à l'oral qu'à l'écrit, très bonne capacité à rédiger des documents, sens de l'approche-client, très bonne connaissance de la suite Office, très bonne maîtrise du français.

