

LE CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE CHARLEVOIX

OFFRE D'EMPLOI

Emplois administratifs

Différents besoins à combler

Affichage interne et externe

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

À déterminer

LIEUX D'AFFECTATION

À déterminer

HEURES DE TRAVAIL

Du lundi au vendredi

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;
- ✧ 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

Faites-nous parvenir une lettre de motivation, ainsi qu'un curriculum vitae à l'adresse courriel suivante : l'adresse courriel suivante : cv@csscharlevoix.gouv.qc.ca.

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

Le Centre de services scolaire de Charlevoix est à la recherche de personnes combler différents besoins pour l'ensemble des écoles, des centres 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 de secrétaire d'école, veuillez consulter le plan de classification des emplois de soutien au : <https://cpn.gouv.qc.ca/cpnf/negotiations/plan-de-classification/>

QUALIFICATIONS REQUISES

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 ;

- ✧ Avoir des connaissances en bureautique ;
- ✧ Avoir des années d'expérience pertinentes sera considéré comme un atout.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- ✧ Respect des échéanciers et gestion des priorités;
- ✧ Autonomie, initiative et sens des responsabilités;
- ✧ Capacité à travailler sous pression et dans un contexte d'interruptions fréquentes;
- ✧ Rigueur et souci du détail;
- ✧ Éthique, discrétion et respect de la confidentialité;
- ✧ Très bonne communication tant à l'oral qu'à l'écrit;
- ✧ Très bonne connaissance de la suite Office;
- ✧ Très bonne maîtrise du français.

