



## AFFICHAGE CONCOURS : 2021-SOUTIEN-20

<b>Classe d'emploi</b>	: Secrétaire d'école
<b>Lieu de travail</b>	: École Saint-Michel (secteur Buckingham)
<b>Nombre d'heures</b>	: 35 heures/semaine
<b>Horaire de travail</b>	: 7 h 40 à 11 h 40 et de 12 h 55 à 15 h 55, du lundi au vendredi
<b>Statut</b>	: Régulier temps plein
<b>Traitement salarial</b>	: De 20,98 \$ à 24,22 \$ de l'heure
<b>Supérieur immédiat</b>	: La direction de l'établissement
<b>Entrée en fonction</b>	: Dès que possible

### À TITRE DE SECRÉTAIRE D'ÉCOLE VOTRE RÔLE SERA DE :

- Assister
- Collaborer
- Recueillir
- Rédiger
- Organiser

### 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 du centre, notamment en assumant la responsabilité et la coordination des travaux administratifs du secrétariat de l'école ou du centre d'éducation des adultes ou du centre de formation professionnelle.

### ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Pour consulter le plan de classification et obtenir les attributions caractéristiques au poste, [consultez ce lien](#) en vous référant à la page 57.

### La personne devra, particulièrement, s'acquitter des tâches suivantes :

- Accueillir les élèves, parents et visiteurs ;
- Effectuer les commandes et les demandes de réparations pour l'école ;
- Payer les factures ;
- Préparer et entrer les données pour les payes ;
- Répondre aux appels ;
- Effectuer les dépôts ;
- Assurer le suivi des remplacements du personnel de soutien et enseignant.

### QUALIFICATIONS REQUISES

#### Scolarité

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

Avoir des connaissances en bureautique ;  
Avoir réussi un test de français (EPSI, SEL, CEFTRAN)<sup>1</sup>.

## Exigences particulières

Avoir de l'entregent ;  
Capacité à travailler sous pression ;  
Faire preuve d'organisation et de rigueur ;  
Démontrer des habiletés interpersonnelles ;  
Collaborer et travailler en équipe ;  
Capacité de raisonnement ;  
Aptitudes dans les processus et méthodes d'organisation interne de bureau.

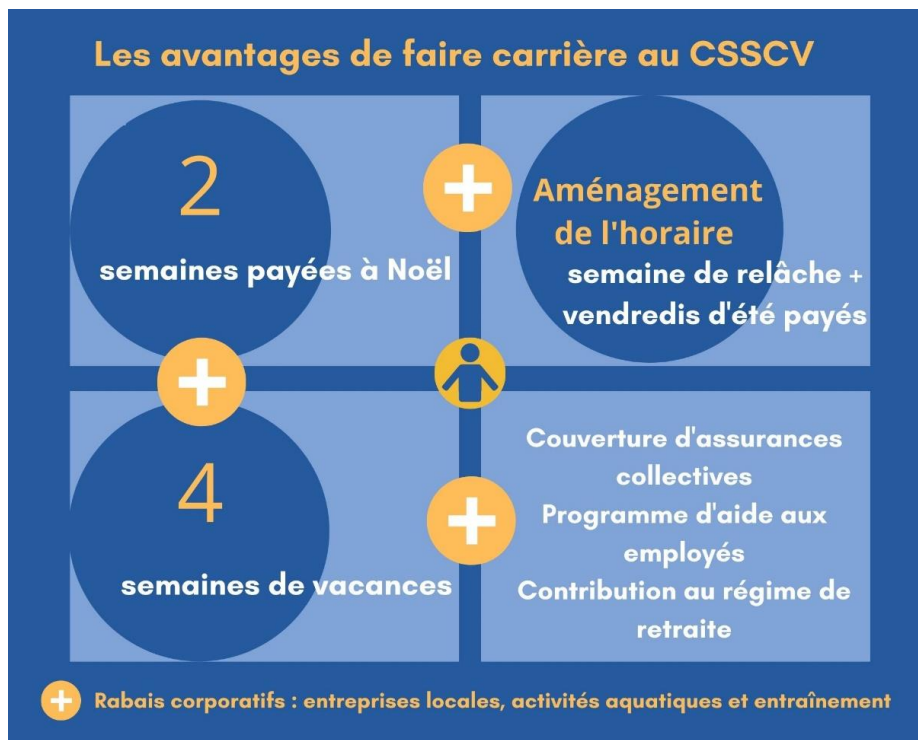
## **POUR NOUS FAIRE PART DE VOTRE INTÉRÊT :**

**Les candidats retenus pour la suite du processus seront invités à participer à une entrevue virtuelle, dans la semaine du 6 décembre 2021.**

Les candidats sont priés de faire parvenir une lettre de présentation et un curriculum vitae, une preuve de réussite du test de français (EPSI, SEL ou CEFran), par courriel à la personne indiquée ci-dessous **avant le 1er décembre 2021 à 12 h**, à l'attention de :

Madame Annick Lepage, analyste  
Service des ressources humaines  
Courriel : [affichage@cscv.qc.ca](mailto:affichage@cscv.qc.ca)

Seule la personne retenue ainsi que les personnes étant déjà à l'emploi du Centre de services scolaire au Cœur-des-vallées recevront une réponse écrite.



<sup>1</sup> Le test SEL est administré par l'université TELUQ. Vous pouvez les contacter pour obtenir plus de renseignements en vue de compléter le test, version C (code linguistique et rédaction) <https://www.teluq.ca/institut-jacques-couture/services/sel/>

**Dans le présent document, le genre masculin est utilisé au sens neutre et désigne les femmes autant que les hommes.**

Le Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres de minorités visibles, les membres de minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. De plus, les personnes ayant besoin d'accommodements lors du processus de sélection sont invitées à nous en faire part. Le personnel du Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées est également soumis à la [Loi sur la laïcité de l'État](#).