

Prends part à *notre* mission

SECRÉTAIRE

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à assister une ou plusieurs personnes en exécutant des tâches de secrétariat.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne salariée de cette classe d'emplois effectue la saisie à l'ordinateur, de textes et de diverses données à partir de manuscrits ou de diverses sources qu'elle présente sous forme de lettres, tableaux, rapports et autres; elle vérifie l'orthographe et l'application des règles grammaticales dans les textes qu'elle saisit et signale les corrections à apporter; elle reçoit et achemine les appels téléphoniques et fournit des renseignements généraux; elle tient à jour des dossiers et des registres et effectue le classement des dossiers et des documents; elle prend connaissance du courrier et le remet aux destinataires; elle rédige des accusés de réception, des lettres ou des notes simples; elle recherche et recueille des renseignements à inclure dans des formulaires qu'elle remplit ou dans des rapports et dans la correspondance.

Selon les instructions et dans les limites de sa fonction; elle effectue des communications téléphoniques de renseignements d'ordre général relativement à la suppléance du personnel enseignant ou, plus particulièrement avec les parents, concernant la fréquentation scolaire; elle participe aux opérations massives d'achat d'articles et fournitures scolaires en effectuant des travaux de transcription et de vérification; elle prête et récupère des volumes; elle effectue les opérations pertinentes à la vente d'articles scolaires.

Elle peut être appelée à effectuer des travaux de compilation, de vérification et d'inscription.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux tels que traitement de texte, bases de données, tableurs et programmes maison; elle utilise le courrier électronique; elle effectue, au besoin, des recherches sur Internet. 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 les nouveaux secrétaires.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

[*Se référer au plan de classification](#)

TYPE DE CONTRAT POSTE RÉGULIER

LIEU DE TRAVAIL

Centre A.-W.-Gagné

HORAIRE DE TRAVAIL

35h/semaine (lundi au vendredi)

QUALIFICATIONS REQUISES/SCOLARITÉ

Scolarité

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.

Autres exigences

- Avoir des connaissances en bureautique (Word et Excel)
- Avoir une bonne connaissance en français écrit

ENTRÉE EN FONCTION

Le plus tôt possible

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Direction de l'école

RÉMUNÉRATION

24,80 \$ à 26,98 \$ de l'heure + 8% de prime de rétention

FIN DE L'AFFICHAGE

Le 5 mai 2025

Intéressé?

POSTULEZ AU :

Service des ressources humaines
Centre de services scolaire du Fer
AFFICHAGE 24-25-92

30, rue Comeau, Sept-Îles QC G4R 4N2

ou courriel :

rhumaines@cassdufer.gouv.qc.ca

Le CSS du Fer se réserve le
droit de faire passer des tests.

