

INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

TITRE DU POSTE

Secrétaire

NB DE POSTE À COMBLER

1

STATUT D'EMPLOI

Permanent

OCCUPATION

Temps partiel

DISPONIBILITÉS

Jour

NB D'HEURES PAR SEMAINE

18

SALAIRE (TYPE)

Heure

SALAIRE (MONTANT)

20,55 \$

NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL

Études professionnelles

EXPÉRIENCE REQUISE

Aucune ou non disponible

RÉGION

Montréal

CONTACT

Martine Angell

Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

DESCRIPTION

Une école de la région est à la recherche d'un(e) secrétaire.

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. Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

TÂCHES

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 peut être appelée à initier au travail les nouvelles ou les nouveaux secrétaires. Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

QUALITÉS RECHERCHÉES

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.

Test exigé :

Avoir réussi le test d'aptitude en bureautique (note exigée : 80 %)

Avoir réussi le test de français SEL de la Télé-université ou du CÉFRANC (note exigée : 80 %)

Maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Outlook), des différents logiciels du Centre de service (Paie et GRH, GPI, Intéral et Dofin).

Facilité à communiquer à l'oral et à l'écrit.

Aptitude à rédiger et à réviser des textes.

Capacité à travailler sous pression et de gérer plusieurs dossiers de front impliquant différents intervenants.

Capacité à travailler en équipe.

Sens de l'organisation et des responsabilités.

Autonomie, bon jugement, initiative, tact, discrétion, rigueur.

Souci du service à la clientèle, du bien-être de l'élève et du travail bien fait.

AUTRE

L'employeur remercie toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

L'employeur applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à présenter leur candidature.

Poste à temps partiel (50 % - 17 h 30 par semaine)

Taux horaire : minimum : 20,55 \$ – maximum : 22,35 \$