

# Secrétaire de gestion

## Service de ressources matérielles

Poste régulier- Concours P-20-21-43

« Tu souhaites contribuer à la réussite pédagogique des élèves en apportant ta contribution au grand défi de faire face à une croissance historique de la clientèle scolaire? Tes compétences sont requises pour nous aider à réaliser nos projets d'ajouts d'espaces qui se traduisent par la construction d'agrandissements et de nouvelles écoles. Ce défi t'intéresse? Alors ce poste est pour toi ! »



### Nature du travail

En plus des tâches définies à la classe d'emplois de secrétaire de gestion, le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à travailler en collaboration avec une ou plusieurs personnes en exerçant, de façon relativement autonome, des tâches de secrétariat de nature complexe. Le titulaire sera en support à la direction du Développement des infrastructures scolaires mais également auprès de tous les cadres du DIS.

### Qualifications requises et exigences particulières

- 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.
- Bonne capacité de rédaction
- Sens de l'organisation et gestion des priorités
- Ouverture à faire du temps supplémentaire occasionnel
- Grand respect de la confidentialité
- Polyvalence et autonomie
- Réussir les tests suivants :
  - Test de français écrit (code linguistique et rédaction)
  - Word et Excel

### Conditions d'emploi

Les conditions d'emploi sont régies par la convention collective du personnel de soutien (SEPB)

Taux horaire : entre 20,98 \$ et 24,22 \$, selon la scolarité et l'expérience pertinente

### Un travail au CSS Marie-Victorin, c'est :



Ouvrer dans une organisation ayant à cœur le bien-être de son personnel



Pouvoir partager et apprendre auprès d'une équipe multidisciplinaire



Avoir accès à de la formation continue à l'interne et à l'externe



Bénéficier des avantages sociaux dès l'obtention d'un poste régulier ou d'un remplacement de 6 mois et plus (fonds de pension, assurances, vacances et banque de congés)

### Pour postuler

Veillez nous faire parvenir votre curriculum vitae ainsi que votre lettre de motivation **au plus tard le mardi 10 mai à 16 h 30**, en indiquant le numéro de concours **P-20-21-43**, à l'adresse courriel suivante : [cvsoutien@csmv.qc.ca](mailto:cvsoutien@csmv.qc.ca).

Le CSS Marie-Victorin est engagé dans un programme d'accès à l'égalité en emploi.

Centre  
de services scolaire  
Marie-Victorin

Québec



[Voir l'offre complète](#)