

SECRÉTAIRE DE GESTION (Service des ressources éducatives)
REMPLACEMENT DU 1^{er} JUIN 2021 au 30 MAI 2022

TEMPS PLEIN 35HRES/SEMAINE

CONCOURS S-20-21-44

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 une direction adjointe ainsi qu'à un coordonnateur du service des ressources éducatives et aura à sa charge les dossiers d'une centaine d'employés qui sont affectés dans les écoles ou au siège social en lien avec leur paie, vacance et absence. Il assiste les gestionnaires qu'il soutient avec les tâches associées à leurs divers dossiers.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- La personne salariée de cette classe d'emplois répond aux demandes de renseignements sur le suivi des dossiers et des réunions, les politiques, la réglementation ou autres sujets reliés aux tâches dont elle s'acquitte et, au besoin, effectue des rappels; elle transmet la documentation pertinente; elle examine le courrier, recherche, recueille et agence les renseignements pertinents; dans les limites de sa fonction, prépare un projet de réponse, achemine le tout à la personne concernée et en assure le suivi; elle prépare la synthèse des problèmes et questions complexes avant de les transmettre à la personne concernée.
- Elle accueille le nouveau personnel qui relève de ses gestionnaires et fait la demande d'accès au réseau et aux différents logiciels et plateformes puis coordonne la remise des outils informatiques;
- Elle coordonne et achemine des correspondances qui portent sur les ressources financières, administratives et humaines ;
- Elle assure le traitement des factures;
- Elle voit à l'organisation matérielle des réunions, convoque les participants, prépare les dossiers nécessaires, rédige selon les instructions reçues un projet d'ordre du jour en fonction des sujets recueillis et, au besoin, assiste à ces réunions et rédige un projet de compte rendu ou de procès-verbal. Elle réserve les salles de réunion.
- Elle rédige, à partir d'indications sommaires, des notes de service ou des communiqués; elle crée et met à jour divers groupes de communication et de listes de personnel; elle participe à l'élaboration du système de classement; elle archive les documents de son secteur selon la politique en vigueur.
- Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux tels que traitement de texte, bases de données, tableurs et programmes maison; elle effectue des recherches sur Internet; elle fait le suivi du courrier électronique. 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 créer des formulaires, faire la mise en page et la révision linguistique de différents documents.
- Être responsable de la paie des employés du secteur.
- Elle assiste le coordonnateur lors des affectations du personnel professionnel dans les écoles en prévision de la prochaine année scolaire.
- Effectuer des achats de matériel pédagogique, tests d'évaluation et commandes de fournitures de bureau.
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATION REQUISE

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, et avoir quatre (4) années d'expérience pertinente.

EXIGENCES REQUISES

- Polyvalence, autonomie et initiative
- Sens de l'organisation et gestion des priorités
- Bonne capacité de rédaction
- Grand respect de la confidentialité
- Ouverture à faire du temps supplémentaire occasionnel
- Peut être appelée à travailler durant la saison estivale

Atout : Connaissance des produits de la GRICS : GPI, Jade-Tosca, Procure, Paie, Achat Windows, Infini et les plateformes d'Office 365 comme le Forms, OneNote, SharePoint, Teams, etc.

Réussir les tests suivants :

- Code linguistique et rédaction (300 mots)
- Word et Excel

CONDITIONS D'EMPLOI : Régies par la convention collective du personnel de soutien (SEPB)

TRAITEMENT SALARIAL : Selon la scolarité et l'expérience, 20,98\$ à 24,22\$

CANDIDATURE

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitæ ainsi qu'une lettre de motivation **au plus tard le 19 mai 2021 à 16h30**, en mentionnant le numéro de concours **S-20-21-44**, à l'attention de :

Madame Stéphanie Laplante,
Technicienne en administration
Centre de services scolaire Marie-Victorin
Service des ressources humaines
13, rue Saint-Laurent Est
Longueuil QC J4H 4B7
Courriel : cvsoutien@csmv.qc.ca
Télécopieur : 450 670-9604

N.B. Seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse.

Le Centre de services scolaire Marie-Victorin est engagé dans un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.