



La Commission scolaire Eastern Shores est à la recherche de candidats intéressés pour le poste suivant : **SECRÉTAIRE DE GESTION (4111) – Département des RH**

AFFICHAGE #	ESSB-S23-04
LIEU DE TRAVAIL	Bureau administratif ESSB – Département ressources humaines 40, Mountsorrel, New Carlisle (Québec) G0C 1Z0
CHARGE DE TRAVAIL	35 heures per week
HORAIRE DE TRAVAIL	Lundi au vendredi
STATUT D'EMPLOI	Régulier temps plein
RÉMUNÉRATION HORAIRE	Entre 22,54 \$ et 26,00 \$
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Directeur(trice) des ressources humaines
DATE DE DÉBUT D'EMPLOI	6 novembre 2023
DATE DE L'AFFICHAGE	17 octobre 2023
DATE LIMITE DE CANDIDATURE	27 octobre 2023

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 travailler en collaboration avec une ou plusieurs personnes en exerçant, de façon relativement autonome, des tâches de secrétariat de nature complexe.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Vous trouverez les fonctions caractéristiques dans le plan de classification à cette adresse:

<https://cpn.gouv.qc.ca/cpnca/negociations/plan-de-classification/personnel-de-soutien> (p.61)

QUALIFICATIONS REQUISES

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

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- ✓ Bonnes compétences interpersonnelles et de communication
- ✓ Rigueur et souci du détail - Initiative - Respect des délais
- ✓ Proactivité, autonomie et capacité d'organisation
- ✓ Capacité à transférer correctement les informations - Répondre aux demandes de manière efficace et rapide
- ✓ Capacité à superviser les systèmes et à concevoir des méthodes/outils efficaces

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- ✓ Maîtrise de l'anglais et du français (oral et écrit)
- ✓ Excellente connaissance de la suite Office (Word, Excel, Publisher, Outlook)
- ✓ Connaissance des réseaux et partenaires clés (MEQ, CISSS, etc.)
- ✓ Capacité à gérer plusieurs fichiers à la fois





Faites-nous parvenir votre curriculum vitae à jour accompagné d'une lettre de présentation à l'adresse courriel job.opportunity@essb.qc.ca, en indiquant le numéro de concours **ESSB-S23-04** en objet.

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt.

Seules les personnes sélectionnées pour les entrevues seront contactées.

La Commission Scolaire Eastern Shores a un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les personnes handicapés ainsi que les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à présenter leur candidature.

