

AFFICHAGE NO : **MB-2013-14-ADM-4111-3314**
35H/semaine (100%)
CLASSE D'EMPLOIS : **SECRÉTAIRE DE GESTION**
SERVICE OU ÉCOLE : **DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE**
1100, bd de la Côte-vertu, Saint-Laurent, (Québec) H4L 4V1
HORAIRE : Lundi au vendredi de 8h30 à 16h30
TRAITEMENT : Min : 19,98\$ Max : 21,89\$ selon l'expérience
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Direction
ENTRÉE EN FONCTION : À déterminer

DÉBUT D’AFFICHAGE : 2014-02-25

FIN DE L’AFFICHAGE : 2014-03-14 à 16 h.

SECRÉTAIRE DE GESTION

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 complexes.

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 reçoit la personne qui se présente à son unité administrative, fournit l'information relevant de sa compétence ou la réfère à la personne concernée; elle gère, selon les instructions reçues, l'agenda de la ou des personnes pour qui elle travaille.

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 rédige, à partir d'indications sommaires, des notes de service ou des communiqués; 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 initier au travail les nouvelles ou nouveaux secrétaires de gestion ainsi qu'à coordonner le travail du personnel de soutien.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.



Commission scolaire
Marguerite-Bourgeoys,
**c'est bien plus qu'un emploi,
C'EST VOTRE AVENIR !**

La CSMB remercie tous les candidats de leur intérêt. Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement. Veuillez prendre note que seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

La CSMB souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi.



QUALIFICATIONS REQUISES

- Être titulaire d'un diplôme 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.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Réussir le test de français, le test de Word, d'Excel et un test de connaissances approfondies en bureautique;
- Connaissance des notions de Word avancé et excellente maîtrise du français écrit.

Faites parvenir par voie électronique, votre curriculum vitae en mentionnant le titre et le numéro du poste convoité, au plus tard le 14 mars 2014 à 16h:

cvsoutien@csmb.qc.ca

De plus, vous devez vous inscrire à la banque de candidature en ligne au www.csmb.qc.ca/candidature afin que nous puissions procéder à l'analyse de votre dossier.



Commission scolaire
Marguerite-Bourgeoys,
**c'est bien plus qu'un emploi,
C'EST VOTRE AVENIR !**

La CSMB remercie tous les candidats de leur intérêt. Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement. Veuillez prendre note que seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

La CSMB souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi.

