



ÊTRE
DÉCOUVREURS

OFFRE D'EMPLOI

POSTULEZ ICI
emploi.soutien@cssdd.gouv.qc.ca

Secrétaire de gestion

Service des ressources humaines - Centre administratif

VOTRE RÔLE

Au sein de l'équipe du service des ressources humaines, vous aurez à travailler en collaboration avec plusieurs personnes en exerçant, de façon relativement autonome, des tâches de secrétariat. Vous devrez répondre aux demandes de renseignements sur le suivi des dossiers, des réunions, des politiques ou de la réglementation. Vous verrez à l'organisation des réunions, à préparer les projets d'ordre du jour et à rédiger les procès-verbaux. Vous assurerez la gestion et la conciliation bancaire-paiement et le suivi des factures et du budget.



VOTRE PROFIL

- Être titulaire d'un DEP en secrétariat ou titulaire d'un DES;
- Posséder 4 ans d'expérience pertinente;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé et de la suite Office (Word, Excel, Outlook, Teams);
- Être capable de gérer la pression d'échéanciers et de demandes multiples simultanées;
- Sens de l'organisation et grande capacité d'adaptation.



VOS AVANTAGES

- Équipe humaine et dynamique;
- Lieu de travail situé en plein cœur de Sainte-Foy et à proximité de différents services;
- Formation et développement des compétences offert;
- Programme de santé et mieux-être pour vous et votre famille.



VOS CONDITIONS

- Remplacement à temps plein d'une durée indéterminée (35 h/semaine);
- Lundi au vendredi : 8h00 à 12h00 et 13h00 à 16h00;
- Salaire de 22,54 \$ à 26,00 \$ de l'heure;
- Entrée en fonction dès que possible.

*Seules les personnes sélectionnées seront contactées. Le Centre de services scolaire participe à un programme d'accès à l'égalité en emploi. Le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.



Centre
de services scolaire
des Découvreurs

Québec 