



OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire de gestion

Service du secrétariat général et des communications

- 35 heures/semaine
- Horaire de 8h à 16h
- Salaire de 22,54 \$ à 26,00 \$ de l'heure

VOTRE RÔLE

Au sein du Service du secrétariat général et des communications, vous aurez à travailler en collaboration avec une ou plusieurs personnes en exerçant, de façon relativement autonome, des tâches de secrétariat:

- Répondre aux demandes de renseignements sur le suivi des dossiers et des réunions, les politiques, la réglementation ou autres sujets reliés aux tâches de l'emploi;
- Transmettre la documentation pertinente; examiner le courrier, rechercher, recueillir et agencer les renseignements pertinents;
- Préparer un projet de réponse, acheminer le tout à la personne concernée et en assurer le suivi;
- Préparer la synthèse des problèmes et questions complexes avant de les transmettre à la personne concernée;
- Recevoir la personne qui se présente à son unité administrative, fournir l'information relevant de sa compétence ou la référer à la personne concernée.

POUR PLUS DE DÉTAILS : [CLIQUEZ ICI](#)



VOTRE PROFIL

- DEP en secrétariat ou dans une spécialité appropriée ou diplôme de 5^e année du secondaire ou une attestation d'études dont l'équivalence en reconnue;
- Détenir 4 années d'expérience pertinente;
- Posséder d'excellentes connaissances sur les méthodes et les usages propres à la tenue d'un secrétariat;
- Être capable d'utiliser adéquatement les logiciels Word, Excel et Powerpoint;
- Avoir une excellente maîtrise de l'utilisation des plateformes permettant la tenue de réunions à distance (TEAMS);
- Avoir des connaissances pratiques ou des aptitudes et de l'intérêt pour tout logiciel de gestion, tels Paie, Dofin, et Achats Windows;
- Avoir la capacité de travailler sous pression et de gérer des demandes multiples simultanées;
- Démontrer un très grand souci du détail et de la précision
- Avoir un sens élevé de la discrétion;
- Avoir des connaissances juridiques sera considéré comme un atout.



VOS CONDITIONS

- Poste régulier à temps plein (35h/semaine);
- Horaire de 8 h à 16 h du lundi au vendredi;
- Entrée en fonction dès que possible;
- Salaire de 22,54\$ à 26,00\$ l'heure selon les qualifications et l'expérience.

VOS AVANTAGES

- 4 semaines de vacances payées par année;
- 18 jours de congés fériés offert, dont 2 semaines pour les vacances de Noël;
- Lieu d'emploi situé en plein Coeur de Sainte-Foy et à proximité de différents services;
- Régime de retraite, assurances collectives et avantages sociaux concurrentiels;
- Programme de santé et mieux-être pour vous et votre famille;
- Formation et développement des compétences offerts.

POSTULEZ ICI



Abonnez-vous
à notre alerte-emploi



*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.