

## Secrétaire aux communications

Secrétariat général et Service des communications

Affectation temporaire de remplacement (durée indéterminée)

**Concours S-1379**

### CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaire de travail : 35 heures par semaine.
- Date d'entrée en fonction : Dès que possible.
- Salaire horaire : De 22,18 \$ à 24,13 \$, selon la scolarité et l'expérience.

### POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Lettre de présentation, curriculum vitae en français, diplômes et relevés de notes à l'adresse suivante :

[info-soutien.srh@csspo.gouv.qc.ca](mailto:info-soutien.srh@csspo.gouv.qc.ca)

La date limite pour déposer votre candidature est le **26 juin 2023, avant 15 h.**

Ouverture du poste : le 16 juin 2023.

Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Pour les études effectuées hors Québec, une évaluation comparative du MIFI est obligatoire afin d'accepter votre candidature (ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration du Québec).

Le Centre de services scolaire s'étant doté du programme d'accès à l'égalité en emploi, invite les femmes, les membres des minorités ethniques et visibles, les autochtones ainsi que les personnes handicapées à s'identifier lors de l'envoi de leur candidature.

### NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à assister une ou plusieurs personnes en exécutant des tâches de secrétariat.

### ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne salariée de cette classe d'emplois effectue la saisie à l'ordinateur, de textes et de diverses données à partir de manuscrits ou de diverses sources qu'elle présente sous forme de lettres, tableaux, rapports et autres; elle vérifie l'orthographe et l'application des règles grammaticales dans les textes qu'elle saisit et signale les corrections à apporter; elle reçoit et achemine les appels téléphoniques et fournit des renseignements généraux; elle tient à jour des dossiers et des registres et effectue le classement des dossiers et des documents; elle prend connaissance du courrier et le remet aux destinataires; elle rédige des accusés de réception, des lettres ou des notes simples; elle recherche et recueille des renseignements à inclure dans des formulaires qu'elle remplit ou dans des rapports et dans la correspondance.

Selon les instructions et dans les limites de sa fonction, elle choisit, recueille et synthétise ou adapte des informations pour fins de présentation à une population visée ; elle établit des canaux de communication avec les établissements et les services de manière à se tenir au courant de leurs activités et répondre à leurs besoins.

Elle collabore à l'organisation de conférences de presse ou d'événements spéciaux, aide à la rédaction de divers documents d'information ou promotion; elle prépare les dossiers de presse.

Elle apporte une aide ponctuelle à la secrétaire de gestion.

Elle collabore à la conception, au développement et à la mise à jour des sites Web et Facebook du centre de services scolaire.

Elle effectue la saisie à l'ordinateur, de textes et de diverses données à partir de manuscrits ou de diverses sources qu'elle présente sous forme de lettres, tableaux, rapports et autres; elle vérifie l'orthographe et l'application des règles grammaticales dans les textes qu'elle saisit et signale les corrections à apporter

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux tels que traitement de texte, bases de données, tableurs et programmes maison; elle utilise le courrier électronique; elle effectue, au besoin, des recherches sur Internet. Elle peut être appelée à apporter une aide ponctuelle à des collègues pour l'utilisation de logiciels et programmes propres à leur travail commun.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

### QUALIFICATIONS REQUISES

#### Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme de 5<sup>e</sup> année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

#### Autres exigences

Avoir des connaissances en bureautique.

Les personnes intéressées par ce poste seront soumises à une entrevue.