



OFFERT EN PRIORITÉ AU PERSONNEL DE LA COMMISSION SCOLAIRE DES DRAVEURS  
EN CONFORMITÉ AVEC LA CONVENTION COLLECTIVE

**OFFRE D'EMPLOI**

**SECRÉTAIRE**

**CONCOURS S-2018-195**

**AFFECTATION PRÉVUE:** École L'Équipage  
**SUPÉRIEUR IMMÉDIAT:** Directeur  
**STATUT D'EMPLOI:** Régulier temps complet (35 hres/semaine)  
**HORAIRE DE TRAVAIL:** Du lundi au vendredi (8 h 20 à 16 h 20)

**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 effectue des communications téléphoniques de renseignements d'ordre général relativement à la suppléance du personnel enseignant ou, plus particulièrement avec les parents, concernant la fréquentation scolaire; elle participe aux opérations massives d'achat d'articles et fournitures scolaires en effectuant des travaux de transcription et de vérification; elle prête et récupère des volumes; elle effectue les opérations pertinentes à la vente d'articles scolaires.

Elle peut être appelée à effectuer des travaux de compilation, de vérification et d'inscription.

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 dans 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.

Elle peut être appelée à initier au travail les nouvelles ou les nouveaux secrétaires.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

**QUALIFICATIONS REQUISES : Scolarité et expérience :**

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 DE BASE:**

- Avoir des connaissances en bureautique;
- Excellente connaissance d'un traitement de texte et de la disposition des textes (un examen pourrait être administré);
- Réussite du test de français SEL (Service d'évaluation linguistique) [www.teluq.ugam.ca/siteweb/sel/](http://www.teluq.ugam.ca/siteweb/sel/) ou réussite du test de français CÉFRANC (Centre d'évaluation du rendement du français écrit) [www.cspi.qc.ca/cefranc/](http://www.cspi.qc.ca/cefranc/).

Note : Le test TECFÉE (Test de certification en français écrit pour l'enseignement) est également accepté.

**TAUX HORAIRE:** 18,89 \$ à 21,86 \$  
**DATE D'ENTRÉE EN FONCTION:** À déterminer  
**DATE D'OUVERTURE DU CONCOURS:** Le 7 janvier 2019

Si vous désirez poser votre candidature au poste cité en exergue, vous êtes prié d'envoyer votre demande, de même que votre **curriculum vitae**, le ou avant le **14 janvier 2019, 15 h**, à l'attention de :

\*Une copie officielle du dernier relevé de notes ou l'original du diplôme sera exigé seulement lors de l'entrevue.

Madame Cynthia Dauphinais, coordonnatrice par intérim - Service des ressources humaines  
Commission scolaire des Draveurs  
**Concours N° S-2018-195**  
200, boul. Maloney Est, Gatineau (Québec) J8P 1K3  
Télécopieur : 819 663-5372 courriels : [rhsoutien@csdraveurs.qc.ca](mailto:rhsoutien@csdraveurs.qc.ca)

**SEULE LA PERSONNE RETENUE AINSI QUE LES PERSONNES DÉTENANT UN POSTE RÉGULIER  
À LA COMMISSION SCOLAIRE DES DRAVEURS, RECEVRONT UNE RÉPONSE ÉCRITE.**

**NOTE:** Si vous désirez assurer la confidentialité de votre demande, vous êtes prié d'indiquer, dans le coin inférieur gauche de votre enveloppe, le terme "CONFIDENTIEL" ainsi que le numéro du concours.

La Commission scolaire des Draveurs applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent également être prises pour les personnes handicapées.