

APPEL DE CANDIDATURES

Le Collège Durocher Saint-Lambert est un établissement privé d'enseignement secondaire situé à Saint-Lambert. Il accueille plus de 2 300 jeunes filles et garçons de la 1^{re} à la 5^e secondaire. Il possède deux pavillons et est reconnu pour offrir un enseignement de grande qualité, un encadrement et un suivi individuel attentif et aidant.

INFORMATIONS

| | |
|-----------------------------|--|
| TITRE : | SECRÉTAIRE |
| SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : | JOSÉE LÉVESQUE, DIRECTRICE DE LA 3 ^E SECONDAIRE |
| DATE D’AFFICHAGE : | DU 10 JUILLET 2020 AU 10 AOÛT 2020 |
| NUMÉRO D’AFFICHAGE | PD - 01 |

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité des directions adjointes de la 3e, 4e, et 5e secondaire, le rôle principal et habituel de la secrétaire consiste à assister une ou plusieurs personnes en exerçant des tâches de secrétariat.

DESCRIPTION DES TÂCHES PRINCIPALES

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 sur Internet. Elle peut être appelée à apporter

DESCRIPTION DES TÂCHES PRINCIPALES

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.

PLUS SPÉCIFIQUEMENT :

- Effectuer la saisie, la correction et la mise en forme de tous les documents nécessaires au fonctionnement du service (lettres, rapports, formulaires, tableaux, etc.);
- Répondre aux demandes de renseignements généraux ou autres sujets reliés aux tâches dont elle s'acquitte et, au besoin, effectuer des appels et transmettre la documentation pertinente;
- Faire de la recherche d'informations à l'aide d'Internet, de livres de référence ou en communiquant avec les personnes ou organismes requis;
- Rédiger des lettres, des notes de service ou des communiqués simples;
- Tenir à jour des dossiers et des registres;
- Établir et tenir des systèmes de classement des dossiers;
- Peut être appelée à effectuer des travaux de compilation, de vérification et d'inscription;
- Assurer le suivi de la correspondance, recevoir les appels téléphoniques et transmettre les messages;
- Effectuer des communications d'ordre général avec les parents;
- Apporter une aide ponctuelle à des collègues pour l'utilisation de logiciels et programmes propres à son travail;
- Peut être appelée à initier au travail les nouvelles ou les nouveaux secrétaires;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

QUALIFICATIONS :

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois 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 une (1) année d'expérience pertinente.

AUTRES EXIGENCES :

- Avoir le sens de l'initiative, des responsabilités et du service à la clientèle ;
- Être autonome ;
- Capacité à travailler sous pression et d'exécuter des tâches dans des délais restreints ;
- Avoir la capacité de gérer les priorités ;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française ;
- Posséder des connaissances en informatique : Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook et Internet) et en bureautique ;
- Réussir le test d'évaluation des compétences linguistiques et informatiques.

CLASSIFICATION ET RÉMUNÉRATION

- Le poste fait partie des emplois de soutien administratif et est classifié : Secrétaire
- Le poste est assujéti à un horaire de 35 heures/semaine soit du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30
- Le poste est rémunéré selon l'échelle suivante : Min : 20,55 \$/heure Max : 22,35 \$/heure

DÉPÔT DES CANDIDATURES

Toutes les personnes intéressées doivent faire parvenir un curriculum vitae récent accompagné d'une lettre de motivation au plus tard le **10 août 2020 à 8 h, à :**

Madame Sylvie Labelle
Service des ressources humaines
COLLÈGE DUROCHER SAINT-LAMBERT
857, rue Riverside
Saint-Lambert (Québec) J4P 1C2
Télécopie : (450) 766-8720
Courriel : rh@cdsl.qc.ca

*Veillez noter que seuls les candidats retenus seront contactés.
Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et nous encourageons les femmes,
les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.*