



La Commission scolaire Eastern Shores est à la recherche de candidats intéressés pour le poste suivant : **SECRÉTAIRE (4113)**

<b>AFFICHAGE #</b>	RIVE-S24-03	<b>2<sup>e</sup> Affichage</b>
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	École de Riverview 67, Rue Audubon, Port-Cartier, QC G5B 1M7	
<b>CHARGE DE TRAVAIL</b>	15 heures par semaine	
<b>HORAIRE DE TRAVAIL</b>	Lundi au vendredi	
<b>STATUT D'EMPLOI</b>	Régulier à temps partiel	
<b>RÉMUNÉRATION HORAIRE</b>	Entre 22,18\$ et 24,13\$	
<b>SUPÉRIEUR IMMÉDIAT</b>	Directeur d'école	
<b>DATE DE DÉBUT D'EMPLOI</b>	Immédiatement	
<b>DATE DE L'AFFICHAGE</b>	17 juin 2025	
<b>DATE LIMITE DE CANDIDATURE</b>	Jusqu'au comblement	

## NATURE DU TRAVAIL

Le travail principal et habituel du salarié de cette classe d'emploi consiste à assister une ou plusieurs personnes dans l'exécution de tâches de secrétariat.

### Au niveau de la gestion des écoles :

- Agir en tant que réceptionniste et accueillir la clientèle
- Informer et assister les employés et les visiteurs

### Gestion pédagogique

- Logiciel GPI

### Paie

- Gestion de la suppléance (surplus & remplacements)
- Contrôle et suivi des absences (rapport et saisie)
- Traitement de la paie (rapport et saisie)

### Finances

- Facturation et encaissement des effets scolaires (logiciel GPI)

### Matériel scolaire et transport

- Transports (réservation, réquisition et gestion des billets de mauvaise conduite)
- Valise d'urgence

## ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Vous trouverez les fonctions caractéristiques dans le plan de classification à cette adresse:

<https://cpn.gouv.qc.ca/cpnca/negotiations/plan-de-classification/personnel-de-soutien> (p.58)





## QUALIFICATIONS REQUISES

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme d'études secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

## AUTRES EXIGENCES

1. Avoir des connaissances de base en bureautique

## APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Bonnes aptitudes interpersonnelles et de air
- Rigueur et souci du détail, avoir de l'initiative, souci du respect des échéanciers
- Proactivité, autonomie et capacité d'organisation
- Capacité à transférer correctement les informations

## EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Maîtrise de l'anglais et du français (oral et écrit)
- Excellente connaissance des logiciels de la suite Office (Excel, Outlook, Word, Publisher)
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à l'adresse courriel [job.opportunity@essb.qc.ca](mailto:job.opportunity@essb.qc.ca), en indiquant le numéro de concours **RIVE-S24-03** en objet.

La Commission Scolaire Eastern Shores a un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les personnes handicapés ainsi que les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à présenter leur candidature.

