

Le 16 juin 2017

(RECRUTEMENT INTERNE)

**S-2618**  
**(4113-252)**

## SECRÉTAIRE

Poste régulier à temps plein – 100 % (35 h 00 par semaine)

École professionnelle de Saint-Hyacinthe

### 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

Sous l'autorité de la direction de l'école, de façon générale, la personne titulaire de ce poste remplit les fonctions suivantes :

- ✓ 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; vérifie l'orthographe et l'application des règles grammaticales dans les textes qu'elle saisit et signale les corrections à apporter; reçoit et achemine les appels téléphoniques et fournit des renseignements généraux; tient à jour des dossiers et des registres et effectue le classement des dossiers et des documents; prend connaissance du courrier et le remet aux destinataires; rédige des accusés de réception, des lettres ou des notes simples; recherche et recueille des renseignements à inclure dans des formulaires qu'elle remplit ou dans des rapports et dans la correspondance; effectue les achats d'articles;
- ✓ Selon les instructions et dans les limites de sa fonction, effectue des communications téléphoniques de renseignements d'ordre général;
- ✓ Peut être appelée à effectuer des travaux de compilation, de vérification et d'inscription;
- ✓ 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; utilise le courrier électronique; effectue, au besoin, des recherches sur Internet. Peut être appelée à apporter une aide ponctuelle à des collègues pour l'utilisation de logiciels et programmes propres à leur travail commun;
- ✓ Peut être appelée à initier au travail les nouvelles ou les nouveaux secrétaires;
- ✓ Au besoin, 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.

**EXIGENCES :** Très bonne connaissance du français écrit;  
Connaissance des logiciels Windows, Word (niveau 2) et Excel (niveau 2).

**PARTICULARITÉS :** Utilisation des logiciels Access et Jade.

**HORAIRE :** Du lundi au vendredi, de 8 h 00 à 11 h 45 et de 12 h 45 à 16 h 00.

**SALAIRE :** 18,52 \$ à 21,43 \$ \$ l'heure

Faire parvenir votre candidature au plus tard **le 27 juin 2017 à 16 heures**, à:

Service des ressources humaines

Madame Isabelle Chopin, conseillère en gestion du personnel

Télécopieur : (450) 771-7102 / Courriel: [srh-dotation-soutien-pne@cssh.qc.ca](mailto:srh-dotation-soutien-pne@cssh.qc.ca)