



Le 21 décembre 2018

S-2719
4111-442

**OUVERTURE DE POSTE
(Recrutement interne)
Secrétaire de gestion**

**Poste régulier à temps plein 100 % (35 heures par semaine)
Services éducatifs FP**

Nature du travail

Sous l'autorité de la direction du centre, en plus des tâches définies à la classe d'emplois de secrétaire, le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à travailler en collaboration avec une ou plusieurs personnes en exerçant, de façon relativement autonome, des tâches de secrétariat de nature complexe.

Qualifications requises

Scolarité et expérience : être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat 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 quatre (4) années d'expérience pertinente.

Exigences : Logiciels Windows, Word (niveau avancé) et Excel (niveau avancé).

Atouts :

- Connaissance des logiciels et applications de présentation PowerPoint Prezi, Sway et Infini;
- Une excellente maîtrise du français écrit.

Salaire : Entre 21,69 \$ et 23,76 \$ l'heure

Horaire : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30

La Commission scolaire de Saint-Hyacinthe applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques et les autochtones à présenter leur candidature.

Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir l'assistance pour des mesures d'adaptation pour le processus de présélection et de sélection : srh-dotation-soutien-pne@cssh.qc.ca.

Faire parvenir votre candidature au plus tard **le 14 janvier 2019 à 16 heures**, au:

Service des ressources humaines

Monsieur Carmel Beaulieu, conseiller en gestion de personnel par intérim

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