



SECRÉTAIRE Centre d'éducation des adultes

AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE CONCOURS 2022-2023 RH-S-62

Poste régulier 35 h/semaine

Pourquoi travailler chez nous...



*Programmes d'insertion professionnelle pour les nouveaux enseignants et les professionnels;
*Formations et perfectionnements;
*Emplois variés.



*20 jours de vacances annuellement;
*Jusqu'à 7 jours de congé de maladie;
*Jusqu'à 17 jours chômés et payés;
*Flexibilité d'horaire;
*Conciliation travail – vie personnelle;
*Possibilité d'avoir un horaire d'été pour le personnel professionnel et de soutien;
*Possibilité de télétravail jusqu'à 40 % du temps.



*Régime de retraite publique;
*Programme d'assurance collective;
*Salaires compétitifs ;

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle de la personne titulaire de ce poste consiste à assister une ou plusieurs personnes en exécutant des tâches de secrétariat.

SOMMAIRE DU POSTE

- Accueillir les visiteuses et les visiteurs à la réception du Centre d'éducation des adultes et du Centre de formation professionnelle de Bel-Avenir et assurer le service à la clientèle auprès des élèves et du personnel de l'école;
- Répondre aux téléphones et fournir des renseignements d'ordre général;
- Aider les personnes candidates à compléter leur demande d'admission;
- Effectuer les commandes du matériel de bureau;
- Traiter les demandes de changement d'horaires des étudiantes et étudiants;
- Traiter les déclarations d'absences des étudiantes et étudiants et du personnel enseignant;
- Effectuer la prise des rendez-vous des élèves et du personnel auprès des professionnels;
- S'occuper des réservations de locaux;
- Accomplir toute autre tâche connexe.

Visitez notre [site Web](#) pour postuler.

PLUS SPÉCIFIQUEMENT	Lieu de travail : Centre d'éducation des adultes; Supérieur immédiat : Dany Martin, directeur.
CONDITIONS DE TRAVAIL	<ul style="list-style-type: none"> • Poste régulier – Temps complet; • 35 h/semaine de jour et 1 soir par semaine; • Salaire : de 22,18 \$ à 24,13 \$ selon les qualifications et l'expérience; • Date d'entrée en fonction : dès que possible.
PROFIL RECHERCHÉ	<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente; • Avoir une (1) année d'expérience pertinente; • Réussir le test Word (Suite Office); • Réussir le test Excel (Suite Office); • Réussir le test de français exigé par le Centre de services scolaire; • Aptitudes relationnelles; • Approche client andragogique; • Bonne gestion du temps et compétence multitâche; <p>Des tests de sélection pourraient être administrés afin de valider les compétences et les aptitudes recherchées.</p>
POUR POSTULER	Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur offre de service sur notre site Internet dans la page du concours dans la section « Postuler ». Les candidates et candidats doivent transmettre leur lettre de présentation et leur curriculum vitae au plus tard le 2 décembre, à 16 h.

Le Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy a un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les personnes handicapées, les femmes, les Autochtones ainsi que les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à poser leur candidature.