

## SECRÉTAIRE

### ***Nature du travail***

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emploi consiste à assister une ou plusieurs personnes en exécutant des tâches de secrétariat.

### ***Attributions caractéristiques***

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 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.

### ***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.

#### **Autre exigence**

Réussir l'examen de français, de Word niveau 2 et d'Excel niveau 2.

### **IMPORTANT**

Tous les candidats doivent obligatoirement avoir réussi les examens exigés, et ce, avant la fin de la période d'affichage.

Afin de vous inscrire aux examens, vous devez compléter le formulaire suivant :

<https://forms.office.com/r/JvcblJSznt>

Pour plus d'informations, voici le guide de tests de qualification : [2025-2026 Guide-tests de qualification - MAJ-19-02-2025-VF.pdf](#)

### ***Conditions de travail***

Salaire : selon la convention collective en vigueur

## ÉCOLE DU CAP-SOLEIL CSOL-011

**Lieu de travail :** École du Cap-Soleil  
**Horaire de travail :** 35 heures semaine (7h30 à 11h30 et 12h45 à 15h45)  
**Entrée en fonction :** Dès que possible  
**Supérieur immédiat :** Steeve Drouin (directeur)  
**Particularités :** Travail en collaboration avec la secrétaire d'école du Cap-Soleil 1

**ÉCOLE SAMUEL-DE CHAMPLAIN  
SAM-012**

**Lieu de travail :** École Samuel-De Champlain  
**Horaire de travail :** 35 heures semaine (8h30 à 12h et 13h à 16h30)  
**Entrée en fonction :** Dès que possible  
**Supérieur immédiat :** Nadine Gauthier (directrice)  
**Particularités :** Remplacement au poste d'accueil en cas d'absence de l'autre secrétaire

**ÉCOLE DU MONT-SAINT-ANNE  
MSA-013**

**Lieu de travail :** École du Mont-Saint-Anne  
**Horaire de travail :** 25 heures semaine (8h à 11h30 et 12h30 à 14h)  
**Entrée en fonction :** Dès que possible  
**Supérieur immédiat :** Luc Paquet (directeur)  
**Particularités :** Soutien aux directions adjointes et gestion de la suppléance

Afin d'être considéré, toute personne intéressée doit compléter le Google Forms suivant :  
[FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE](#)  
ou remplir le formulaire disponible sur la Vitrine.

**N'oubliez pas de joindre votre curriculum vitae.**

**Date limite : 29 septembre 2025 à 16 h à l'adresse suivante :**

**Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries / Service des ressources humaines**  
Madame Mélina Lapierre, coordonnatrice  
643, du Cénacle  
Québec (Québec) G1E 1B3

Par courriel : [concours.soutien@cssps.gouv.qc.ca](mailto:concours.soutien@cssps.gouv.qc.ca)

\*Pour être retenue une candidature doit être reçue dans les délais mentionnés ci-haut.  
Étant donné que le courrier interne pourrait livrer avec du retard, nous vous recommandons l'envoi par courriel.  
Il est de votre responsabilité d'utiliser l'adresse courriel ci-haut.  
Seules les candidatures reçues à cette adresse seront retenues.

Nous vous invitons à consulter le supérieur immédiat concerné afin d'obtenir des informations plus spécifiques sur le poste.

Nous remercions tous·tes les candidat.e.s de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

**Pour savoir si un poste est comblé ou toujours en cours de comblement, vous pouvez consulter le tableau déposé sur La Vitrine du Centre de services scolaire sous la rubrique suivante : Documents / Ressources humaines / Personnel de soutien / Suivi des affichages de postes.**

Le Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries applique un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.