

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^e 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 :  [2024-2025 Guide-tests de qualification - MAJ-19-02-2025-VF.pdf](#)

Conditions de travail

Salaire : selon la convention collective en vigueur

ÉCOLE DE LA COURVILLEUSE COUR-097

Lieu de travail : École de La Courvilleuse
Horaire de travail : 35 heures semaine (8h30 à 12h00 et 13h00 à 16h30)
Entrée en fonction : Année scolaire 2025-2026
Supérieur immédiat : Manon LeBlanc (gestionnaire administrative d'établissement)
Particularités : Poste à l'accueil

**CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE SAMUEL-DE CHAMPLAIN
FPSAM-098**

Lieu de travail : Centre de formation professionnelle Samuel-De Champlain
Horaire de travail : 4 heures semaine, mardi (17h30 à 21h30)
Entrée en fonction : Année scolaire 2025-2026
Supérieur immédiat : Mylène Gagnon (responsable gestionnaire administrative)
Particularités : N/A

**CENTRE DE FORMATION EN TRANSPORT DE CHARLESBOURG
CFTC-099**

Lieu de travail : Centre de formation en transport de Charlesbourg
Horaire de travail : 21 heures semaine (8h30 à 12h et 13h à 16h30) - les trois jours sont à déterminer avec la direction
Entrée en fonction : Année scolaire 2025-2026
Supérieur immédiat : Pascal Riverin (directeur adjoint)
Particularités : Télétravail non-autorisé

**SERVICES ÉDUCATIFS
SÉ-100**

Lieu de travail : 2233, avenue royale
Horaire de travail : 35 heures semaine (8h à 12h et 13h à 16h ou 8h30 à 12h et 13h et 16h30)
Entrée en fonction : Année scolaire 2025-2026
Supérieur immédiat : Alain Bertrand (Coordonnateur du service de production braille)
Particularités : Tâches spécifiques au braille

**ÉCOLE JOSEPH-PAQUIN
JOSP-101**

Lieu de travail : École Joseph-Paquin
Horaire de travail : 17,5 heures semaine (12h30 à 16h00)
Entrée en fonction : Année scolaire 2025-2026
Supérieur immédiat : Michel Pineau (directeur)
Particularités : École spécialisée qui accueille des élèves ayant des troubles sévères de langage, de la surdité ou TSA.

**ÉCOLE DE LA COURVILLOISE
COUR-102**

Lieu de travail : École de La Courvilloise
Horaire de travail : 14 heures semaine (8h30 à 12h et 13h à 16h30 - les deux jours sont à déterminer avec la direction)
Entrée en fonction : Année scolaire 2025-2026
Supérieur immédiat : Manon LeBlanc (gestionnaire administrative d'établissement)
Particularités : N/A

**ÉCOLE DE LA PLÉIADE
PLEI-103**

Lieu de travail : École de la Pléiade
Horaire de travail : 17,5 heures semaine (7h45 à 11h15)
Entrée en fonction : Année scolaire 2025-2026
Supérieur immédiat : Isabelle Corriveau (directrice)
Particularités : Soutien à la secrétaire d'école (accueil, prise de présences, répondre au téléphone et aux courriels, classement, saisie de données diverses...)

**ÉCOLE DU HARFANG-DES-NEIGES 1
HDN-104**

Lieu de travail : École du Harfang-des-Neiges 1
Horaire de travail : 22,5 heures semaine (7h30 à 12h)
Entrée en fonction : Année scolaire 2025-2026
Supérieur immédiat : Josée St-Hilaire (directrice)
Particularités : N/A

**ÉCOLE SAMUEL-DE CHAMPLAIN
SAM-105**

Lieu de travail : École Samuel-De Champlain
Horaire de travail : 35 heures semaine (8h30 à 12h15 et 13h15 à 16h30)
Entrée en fonction : Année scolaire 2025-2026
Supérieur immédiat : Jean-Normand Tremblay (directeur adjoint)
Particularités : Poste à l'accueil

**ÉCOLE DU PHARE
PHA-106**

Lieu de travail : École du Phare
Horaire de travail : 35 heures semaine (8h30 à 12h00 et 13h00 à 16h30)
Entrée en fonction : Année scolaire 2025-2026
Supérieur immédiat : Manon Dufour (directrice)
Particularités : En alternance avec la secrétaire à l'accueil.

**ÉCOLE MARIE-RENOUARD
MREN-107**

Lieu de travail : École Marie-Renouard
Horaire de travail : 35 heures semaine (7h30 à 11h et 12h à 15h30)
Entrée en fonction : Année scolaire 2025-2026
Supérieur immédiat : Marie-Claude Fortin (directrice)
Particularités : N/A

Afin d'être considéré, toute personne intéressée doit faire parvenir le formulaire de candidature ci-joint, accompagné d'un curriculum vitae, au plus tard le 20 mai 2025 à 16h00 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

*Pour être retenue une candidature doit être reçue dans les délais mentionnés ci-haut.
Étant donné que le courrier interne pourrait délivrer 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 toutes les candidates et tous les candidats 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.