

SECRÉTAIRE DE GESTION

NATURE DU TRAVAIL

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.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne salariée de cette classe d'emplois répond aux demandes de renseignements sur le suivi des dossiers et des réunions, les politiques, la réglementation ou autres sujets reliés aux tâches dont elle s'acquitte et, au besoin, effectue des rappels; elle transmet la documentation pertinente; elle examine le courrier, recherche, recueille et agence les renseignements pertinents; dans les limites de sa fonction, prépare un projet de réponse, achemine le tout à la personne concernée et en assure le suivi; elle prépare la synthèse des problèmes et questions complexes avant de les transmettre à la personne concernée. Elle reçoit la personne qui se présente à son unité administrative, fournit l'information relevant de sa compétence ou la réfère à la personne concernée; elle gère, selon les instructions reçues, l'agenda de la ou des personnes pour qui elle travaille.

Elle voit à l'organisation matérielle des réunions, convoque les participants, prépare les dossiers nécessaires, rédige selon les instructions reçues un projet d'ordre du jour en fonction des sujets recueillis et, au besoin, assiste à ces réunions et rédige un projet de compte rendu ou de procès-verbal. Elle rédige, à partir d'indications sommaires, des notes de service ou des communiqués; elle participe à l'élaboration du système de classement; elle archive les documents de son secteur selon la politique en vigueur.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux tels que traitement de texte, bases de données, tableurs et programmes maison; elle effectue des recherches sur Internet; elle fait le suivi du courrier électronique.

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 nouveaux secrétaires de gestion ainsi qu'à coordonner le travail du personnel de soutien.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

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.

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

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES RH-010

Lieu de travail : Service des ressources humaines, 643, rue du Cénacle
Horaire de travail : 35 heures semaine (8h30 à 12h et 13h à 16h30)
Entrée en fonction : Dès que possible
Supérieur immédiat : Caroline Boudreau et Cindy Larouche (directrices adjointes)
Particularités : Gestion des griefs, communication avec le syndicat. Possibilité de devoir faire du temps supplémentaire occasionnellement, notamment en période d'affectation ou lors d'événements corporatifs. Accès à de l'information sensible qui nécessite une totale discrétion et confidentialité de l'information avec laquelle la personne transigera.
Vacances estivales limitées

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 Méline 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 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.