



**Appel de candidatures pour les postes de Secrétaire**

**École primaire Crestview : poste régulier à temps partiel : 50 %**  
**École primaire Laurentia : poste régulier à temps partiel : 28.71 %**  
**École primaire Souvenir : remplacement à temps partiel : 50 %**  
**CDC Lachute : régulier à temps partiel : 80%**

La Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier est la troisième commission scolaire anglophone en importance au Québec. Son territoire comprend les régions de Laval, de Lanaudière et des Laurentides. Elle fournit des services d'éducation préscolaire, d'enseignement primaire et secondaire, d'éducation des adultes et de formation professionnelle à plus de 14 000 élèves répartis dans 35 écoles et 4 centres. Nous cherchons actuellement à embaucher des personnes dynamiques, innovatrices, engageantes et déterminées, dotées d'un fort sens du leadership, pour occuper les postes de secrétaire mentionnés ci-dessus.

**SUPÉRIEUR IMMÉDIAT** : Le Directeur ou la Directrice d'école

**HORAIRE** : École primaire Crestview : du lundi au vendredi, de 10 h 00 à 13 h 30  
École primaire Laurentia : du lundi au vendredi, de 9 h 00 à 11 h 00  
École primaire Souvenir : du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 11 h 00  
CDC Lachute : du lundi au jeudi (heures à déterminer)

**TÂCHES ET RESPONSABILITÉS** :

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

**Cet emploi comporte notamment les responsabilités suivantes :**

- 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 MINIMALES EXIGÉES** :

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois 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.
- Posséder des notions en bureautique.
- Avoir l'habileté de communiquer efficacement en français et en anglais.

(Voir au verso pour de plus amples détails)

**CONSIDÉRÉ COMME UN ATOUT :**

- La connaissance du système GPI et des logiciels Word et Excel serait considérée un atout;
- Sens des responsabilités et du service à la clientèle;
- Avoir la capacité de s'auto motiver, de travailler de manière autonome et de s'intégrer facilement à un groupe de travail.

**TRAITEMENT ET CONDITIONS D'EMPLOI :**

À déterminer en fonction de la convention collective applicable et selon l'expérience et les pièces justificatives (entre 20.55 \$ à 22.35 \$ l'heure).

**DOCUMENTS REQUIS :**

- Lettre de présentation et curriculum vitae;
- Nom, adresse, numéro de téléphone et poste de trois personnes à titre de référence.

**DATE LIMITE : Avant 16 h, le 2 juillet, 2019**

**SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE :**

Au Service des ressources humaines par courriel à [hrsecretary@swlauriersb.qc.ca](mailto:hrsecretary@swlauriersb.qc.ca) ou par télécopieur au 450 965-9736. Si vous désirez envoyer votre candidature par courrier interne, assurez-vous que l'horaire du courrier interne permettra à votre candidature de se rendre au Service des ressources humaines avant la date limite. Vous pouvez confirmer la réception de votre candidature soit par courriel ou en contactant Mme Chelsea Durocher au 450 621-5600, poste 1323.

**VEUILLEZ MENTIONNER LE POSTE POUR LEQUEL VOUS SOUHAITER APPLIQUER, MERCI!**

*La Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes les Autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, et les personnes handicapées à poser leur candidature.*

*La commission scolaire se réserve le droit de déterminer si les exigences du poste sont remplies en tout ou en partie et seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.*