



COMMISSION SCOLAIRE SIR-WILFRID-LAURIER
SIR WILFRID LAURIER SCHOOL BOARD

OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire

Services pédagogiques – La scolarisation à la maison
Projet spécial à temps plein (100%)

Affichage : SEPB-UB2122.015

Affiché le 22 novembre, 2021: **DATE LIMITE : LE 30 NOVEMBRE, 2021 AVANT 16 H**

La Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier souhaite pourvoir un poste de projet spécial à temps plein de secrétaire pour les Services pédagogiques.

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE

La directrice adjointe des Services Pédagogiques

LIEU

École secondaire Lake of Two Mountains – 2105, rue Guy, Deux-Montagnes (Québec) J7R 1W6

NATURE DU TRAVAIL

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.

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

- 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;



235, montée Lesage, Rosemère (Québec) J7A 4Y6
450-621-5600 | 1 866-621-5600

swlauriersb.qc.ca  



- Avoir l'habileté de communiquer efficacement en français et en anglais;
- Avoir une excellente connaissance des logiciels WORD et EXCEL. À cet effet, nous exigeons que les candidats réussissent un test WORD et EXCEL dont la note de passage est de 60% afin que leur candidature soit retenue.

AUTRE EXIGENCE

- Posséder des notions en bureautique;
- La connaissance logiciel 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;
- Expérience de travail avec la communauté Tosh;
- Bonne capacité d'adaptation aux exigences de divers communauté culturelles.

SALAIRE

À déterminer en fonction de la convention collective en vigueur, de l'expérience et des documents à l'appui (min. 20,55 \$ - max. 22.35 \$ l'heure).

Pour postuler

Veillez soumettre votre candidature au **Service des ressources humaines** par courriel à hrsecretary@swlauriersb.qc.ca.

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 Elisabetta Zavaglia au 450 621-5600, poste 1453.

La commission scolaire se réserve le droit de déterminer si les exigences du poste sont remplies en tout ou en partie.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

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





COMMISSION SCOLAIRE SIR-WILFRID-LAURIER
SIR WILFRID LAURIER SCHOOL BOARD

JOB OFFER

Secretary

Pedagogical Services – Homeschooling
Full-Time Special Project (100%)

Posting: SEPB-UB2122.015

Posted November 22, 2021 / **CLOSING DATE: NOVEMBER 30, 2021, BEFORE 4 PM**

The Sir Wilfrid Laurier School Board is seeking to fill a position of Secretary for a full-time special project for the Pedagogical Services Department.

IMMEDIATE SUPERVISOR

The Assistant Director of Pedagogical Services

LOCATION

Lake of Two Mountains High School – 2105, rue Guy, Deux-Montagnes, QC J7R 1W6

NATURE OF THE WORK

The principal and customary work of an employee in this class of employment consists in assisting staff responsible for transportation in carrying out technical duties, such as setting up bus circuits, scheduling, drawing up and monitoring school transportation contracts and regulations.

CHARACTERISTIC FUNCTIONS

- The employee in this class of employment enters texts and various data into a computer from manuscripts or various sources and produces letters, tables, reports and other documents; verifies the spelling and grammar rules in the texts entered and identifies the corrections to be made; receives and transfers telephone calls and provides general information; updates records and registers and files records and documents; opens and distributes the mail; drafts acknowledgements of receipt, simple letters or notes; finds and collects information to be included on forms that he or she fills out or in reports and correspondence.
- As instructed and within the limits of his or her function, the employee relays telephone messages and information of a general nature concerning supply teachers or, more specifically, to parents, concerning school attendance; takes part in bulk purchases of school supplies and articles by carrying out transcription and verification duties; loans and retrieves books; carries out duties related to the sale of school supplies.
- He or she may be required to compile, verify and enter data.
- He or she uses a computer and the necessary software to perform his or her duties related to word processing, database entry, spreadsheets and in-house programs; uses electronic mail and, if necessary, carries out research on the internet. He or she may be required to help, on occasion, colleagues with the common software and programs used.
- The employee may be required to train new secretaries.
- If need be, he or she performs any other related duty.

REQUIRED QUALIFICATIONS

- Hold a Diploma of Vocational Studies in a specialty appropriate for the class of employment, a Secondary School Diploma or a diploma or an attestation of studies recognized as equivalent by the competent authority;
- Have the ability to work effectively in French and in English;
- Have an excellent knowledge of WORD and EXCEL. As a result, we require applicants to pass a test in WORD and EXCEL with a passing grade of 60% before considering their application.



235, montée Lesage, Rosemère (Québec) J7A 4Y6
450-621-5600 | 1 866-621-5600

swlauriersb.qc.ca  



OTHER REQUIREMENTS

- Have a basic knowledge of office automation.
- Knowledge Excel software would be considered an asset;
- Sense of responsibility and customer service;
- Have the ability to be self-motivated, work independently and work as a member of a team;
- Experience working with the TOSH community;
- An ability to adapt to the demands of various cultural communities.

SALARY

To be determined in accordance with the collective agreement in effect, the experience and supporting documents (between \$20.55 and \$22.35 per hour).

To Apply

Please send your resume to the **Human Resources Department** by e-mail to hrsecretary@swlauriersb.qc.ca.

Should you send your application via internal mail, please ensure that the courier schedule will enable your application to be received by the Human Resources Department prior to the closing date. You may confirm receipt of your application via e-mail or by contacting Ms. Elisabetta Zavaglia at 450-621-5600, extension 1453.

*The School Board reserves the right to determine whether the position requirements are met in whole or in part.
Only those candidates retained for an interview will be contacted.*

The Sir Wilfrid Laurier School Board has implemented an Equal Access Employment Program and encourages applications from women, Aboriginal peoples, members of visible and ethnic minorities, and handicapped persons

