

## SECRÉTAIRE

La Commission scolaire des Phares est présentement à la recherche de candidates et de candidats afin de combler des remplacements de courte et longue durée pour l'année scolaire 2018-2019.

**Formation requise :** Diplôme d'études professionnelles en secrétariat, diplôme d'études collégiales en bureautique ou attestation d'études collégiales en bureautique;

**Exigences spécifiques :** Connaissances intermédiaires des logiciels Word et Excel;  
Avoir une bonne maîtrise de la langue française;

**Échelle salariale :** Entre 18,89 \$ et 23,77 \$ de l'heure, selon le corps d'emploi et l'expérience pertinente;

**Nombre d'heures :** Temps plein, temps partiel et sur appel;

**Lieu :** Écoles du territoire de la Commission scolaire des Phares.

### APERÇU DES PRINCIPALES FONCTIONS

- Effectuer la saisie à l'ordinateur, de textes et diverses données;
- Assister une ou plusieurs personnes en exécutant des tâches de secrétariat;
- Effectuer des communications téléphoniques;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

Le plan de classification, dont l'adresse internet se trouve au bas du présent affichage, présente une description détaillée des tâches de secrétaire.



### COMMENT POSTULER

1. Rendez-vous à l'adresse suivante pour créer votre dossier candidature :  
<https://candidat.csphares.qc.ca/asp/candidat.aspx>;
2. Compléter tous les onglets de la demande en ligne;
3. Sous l'onglet « Emplois », assurez-vous de sélectionner le bon titre d'emploi :
  - 3.1. Catégorie d'emploi : « Soutien administratif »;
  - 3.2. Emploi / champ / spécialité : « Secrétaire ».

Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité en emploi et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

**NOUS VOUS REMERCIONS DE L'INTÉRÊT QUE VOUS PORTEZ À LA COMMISSION SCOLAIRE DES PHARES.  
TOUTEFOIS, NOUS COMMUNIQUERONS UNIQUEMENT AVEC LES PERSONNES RETENUES.**

**Plan de classification :** <http://cpn.gouv.qc.ca/cpnct/plans-de-classification/personnel-de-soutien/>