



**Secrétaire – Service des ressources humaines  
Régulier à temps plein (35 heures par semaine)**

La commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier souhaite à pourvoir au poste de remplacement de secrétaire pour le service des ressources humaines.

**SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :** La directrice adjointe

**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.

**COMPÉTENCES RECHERCHÉES :**

- Excellentes aptitudes en communication écrite et orale, en français et en anglais;
- Excellente connaissance des logiciels Word et Excel et être en mesure d'utiliser le courriel électronique du programme Outlook;
- Sens des responsabilités et du service à la clientèle;
- Capacité de s'auto motiver, de travailler de manière autonome et de s'intégrer facilement à un groupe de travail;
- Capacité à mener plusieurs tâches de front, souci du détail et minutie;
- Discrétion et respect de normes élevées de confidentialité;
- Capacité à travailler sous pression et à respecter des délais précis; disponibilité et flexibilité pendant les périodes de forte demande;
- Connaissance et expérience dans l'utilisation d'un système de paie HR1 informatisé sera considérée comme un atout majeur.

**SALAIRE :** 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).

**DATE LIMITE :** avant 16 h, le 30 avril 2019

**SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE :** au Service des ressources humaines par courriel à [lverrall@swlauriersb.qc.ca](mailto:lverrall@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 Lisa Verrall au 450 621-5600, poste 1342**

*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.*

*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.*



**Secretary – Human Resources Department  
Regular Full-Time (35 hours per week)**

The Sir Wilfrid Laurier School Board is seeking to fill the replacement position of Secretary in the Human Resources Department.

**IMMEDIATE SUPERVISOR:** The Assistant Director

**NATURE OF THE WORK:**

In addition to the duties defined in the class of employment of secretary, the principal and customary work of an employee in this class of employment consists in performing, in a relatively autonomous manner, secretarial duties of a complex nature for one or more persons.

**CHARACTERISTIC FUNCTIONS:**

The employee in this class of employment responds to information requests concerning the follow-up of files and meetings, policies, regulations or other subjects related to the duties performed and, if necessary, issues reminders; he or she forwards the pertinent documentation; handles the mail as well as finds, gathers and compiles pertinent information; within the limits of his or her duties, the employee prepares a draft response, forwards it to the person concerned and ensures the follow-up; prepares a summary of complicated problems and issues before forwarding them to the person concerned.

He or she greets visitors to his or her administrative unit, provides any information within his or her competence or refers them to the persons concerned; as instructed, he or she keeps the agenda of the person or persons for whom he or she works.

The employee organizes meetings, convenes participants and prepares the necessary files; as instructed, he or she prepares a draft agenda of the subjects received and, if necessary, attends meetings and prepares a draft of the minutes.

He or she drafts memorandums or bulletins from brief notes and works with others to set up a filing system; archives the documents in his or her sector according to the policy in effect.

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; carries out research on the Internet and follows up on e-mail messages.

He or she may be required to help, on occasion, colleagues with the common software and programs used. He or she may be required to train new executive secretaries and to coordinate the work of support staff. 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.

**OTHER CONSIDERATIONS:**

- Have an excellent command of English and French both oral and written;
- Have an excellent knowledge of Word and Excel and be able to use the Outlook program;
- Sense of responsibility and customer service;
- Have the ability to be self-motivated, work independently and work as a member of a team;
- Ability to manage multiple projects simultaneously and detail oriented ;
- Acts with discretion and maintains high standards of confidentiality;
- Ability to work under pressure and follow strict deadlines; availability and flexibility in regards to working hours during peak periods;
- Knowledge and experience with a computerized HR1 payroll system would be considered a strong asset.

**SALARY:**

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

**CLOSING DATE: before 4:00 pm, on April 30, 2019**

**APPLY TO:** Human Resources Department by e-mail to [lverrall@swlauriersb.qc.ca](mailto:lverrall@swlauriersb.qc.ca) by fax to 450-965-9736. 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. Lisa Verrall at 450-621-5600, ext. 1342.**

*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.*

*Note: 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.*