



POSTE :	SECRÉTAIRE DE GESTION
SERVICE :	RESSOURCES MATÉRIELLES
SALAIRE :	DE 22,54\$ À 26,00\$ DE L'HEURE SELON LES QUALIFICATIONS ET L'EXPÉRIENCE
CONCOURS N° :	EXECMR2303-02
ENDROIT :	MONTRÉAL
STATUT:	POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN
ENTRÉE EN FONCTION :	AVRIL 2023

Kativik Ilisarniliriniq est une commission scolaire desservant des services éducatifs dans les 14 communautés du Nunavik.

FONCTION & TÂCHES :

Sous l'autorité du Directeur des Ressources Matérielles, la secrétaire de gestion est appelée à effectuer des tâches de secrétariat complexes d'une manière relativement autonome de même que les tâches de réception du service. Les tâches comprennent :

- Responsable de la correspondance de bureau;
- S'occuper des appels, des télécopies et des courriels entrants, les acheminer aux personnes concernées et assurer les mesures de suivi;
- Gérer les agendas selon les directives pour les personnes pour lesquelles il/elle travaille;
- Responsable de classer les documents du service;
- Gestion des réservations et confirmations des hôtels et billets d'avions;
- Gérer des commandes d'achat de matériel en provenance des différents départements et leurs suivis;
- Assurer le suivi des facturations avec le service de la comptabilité;
- Assurer le suivi des formulaires de réclamations des employés du département;
- Toute autre tâche connexe assignée par ses supérieurs.

QUALIFICATIONS:

Être titulaire d'un diplôme d'étude professionnelle en secrétariat ou d'un diplôme secondaire. Au moins 4 ans d'expérience en secrétariat.

La Commission scolaire peut à son gré ne pas tenir compte des qualifications précitées si elle juge adéquate la candidature d'une ou d'un bénéficiaire de la Convention de la Baie James et du Nord québécois (CBJNQ) et que la personne accepte de suivre un programme de formation déterminé par la Commission.

EXIGENCES:

- Aisance en 2 des trois langues de la commission scolaire (anglais, français, ou inuktitut);
- Excellente capacité de rédaction dans deux des trois langues de la commission scolaire (anglais, français ou inuktitut);
- Aisance d'utilisation d'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;
- Facilité avec les systèmes de partage de document (OneDrive, Google Doc.) et avec la suite Microsoft;
- Habileté à gérer les communications, les agendas électroniques et la correspondance vers et en provenance de dirigeants de haut niveau;
- Organisé, autonome, ponctuel et capable de respecter des échéances.
- Habileté dans la gestion d'archive serait un atout.

HORAIRE DE TRAVAIL: 35 heures par semaine, du lundi au vendredi

CLASSIFICATION / SALAIRE / AVANTAGES SOCIAUX:

Conformément à la convention collective des employés de soutien de l'AENQ, ce poste appartient au corps d'emploi 4111: de 22,54\$ à 26,00\$ de l'heure selon les qualifications et l'expérience. Tous les avantages sociaux sont accordés au prorata de la tâche.

<p>En plus du salaire, vous pourriez être éligible à des avantages sociaux tels que :</p> <ul style="list-style-type: none">• 20 jours de vacances annuelles• 2 semaines de congé pendant la période des fêtes• Stationnement gratuit• Programme d'aide aux employés et à leur famille• Possibilités de progression de carrière• Horaire de travail hybride	<p>Et, lorsqu'applicable, à d'autres avantages sociaux tels que :</p> <ul style="list-style-type: none">• Horaire d'été• Prime nordique• Allocation de transport de nourriture• Avantages pour frais de déménagement• Primes d'attraction et de rétention• Jusqu'à trois (3) voyages aller-retour au Nunavik
---	--

DATE LIMITE POUR POSTULER : le 12 avril 2023 à 16h00

Pour postuler :

- 1) Visitez notre site web carrière (<https://carriere.kativik.qc.ca/>) et cliquez sur "Postulez", OU
- 2) Envoyez votre CV à applications@kativik.qc.ca et indiquez **EXECMR2303-02** dans l'objet du courriel.

Nous communiquerons seulement avec les personnes dont nous aurons retenu la candidature.
***L'utilisation du masculin aux présentes découle uniquement d'une volonté de simplification linguistique**