
SECRÉTAIRE DES SERVICES PÉDAGOGIQUES

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS :

Sous l'autorité du directeur à l'innovation et à l'accompagnement pédagogique et du directeur à la réussite éducative, le secrétaire des services pédagogiques effectue différentes tâches de secrétariat en lien avec les services pédagogiques. Il est responsable d'assurer tant les tâches cléricales qu'administratives qui ont trait aux deux secteurs d'activités qui en dépendent. Il est, entre autres, responsable du dossier de suppléances des enseignants.

*Voir aussi la description de tâches complète en pièce jointe.

Nature du poste :	Personnel de soutien
Horaire de travail :	Du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 15 h
Date d'entrée en fonction :	Dès que possible

QUALIFICATIONS REQUISES :	PROFIL DE COMPÉTENCES RECHERCHÉES :
<ul style="list-style-type: none">• Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou AEC en bureautique ou toute autre expérience pertinente;• Expérience pertinente dans un poste similaire : un atout;• Maîtrise des logiciels de la suite Office;• Excellente maîtrise du français oral et écrit;• Expérience avec Pluriportail et les modules associés (FGP, FGA) un atout.	<ul style="list-style-type: none">• Autonomie, discrétion et sens de l'organisation;• Personne dynamique, honnête et ponctuelle;• Souci de la précision et du travail bien fait;• Esprit d'équipe, habileté en relations interpersonnelles et en matière de service à la clientèle;• Capacité à établir les priorités et gérer les imprévus;• Capacité d'effectuer des tâches multiples;• Capacité d'adaptation et bonne tolérance au stress;• Aptitudes en communication orale et écrite.

RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX :

Il s'agit d'un poste à temps plein de 35 heures / semaine. Les avantages sociaux et les conditions de travail sont établis selon la convention collective en vigueur à l'Institut. La rémunération est établie en conformité avec la Loi sur l'équité salariale.

Si vous croyez posséder les compétences requises, nous vous invitons à faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, **avant 16 heures, le 26 novembre 2021**, à l'adresse suivante :

CONCOURS – SECRÉTAIRE DES SERVICES PÉDAGOGIQUES

Institut Secondaire Keranna
a/s Marie-Hélène Boucher
6205, boul. des Chenaux
Trois-Rivières (Québec) G8Y 6Z1

ou par courriel à l'adresse : marie-helene.boucher@keranna.qc.ca

SEULES LES PERSONNES RETENUES POUR UNE ENTREVUE SERONT CONTACTÉES.

Notez que le générique masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte.
Toute candidature sera traitée confidentiellement.