

## DIRECTION DES SERVICES ÉDUCATIFS AVIS DE CONCOURS

Titre du poste:	<b>SECRÉTAIRE DE DIRECTION AU PRIMAIRE</b>
Supérieur immédiat :	Direction de l'éducation
Lieu du travail :	Communauté des Atikamekw d'Opitciwan
Statut du poste :	Remplacement d'une durée indéterminée
Rémunération :	Selon l'échelle en vigueur du Conseil des Atikamekw d'Opitciwan
Entrée en fonction :	Immédiatement

### SOMMAIRE DE L'EMPLOI:

Dans le respect de la culture et des valeurs du Conseil des Atikamekw d'Opitciwan (CAO) et de la mission de son service, le titulaire du poste accueille et dirige les visiteurs et assure la réception téléphonique de l'école. Assure les service de secrétariat pour son secteur ainsi qu'un soutien à la direction.

### RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOI :

- Accueillir et diriger les visiteurs et assurer la réception téléphonique de l'école;
- Saisir et mettre en forme différents documents (ex. liste des élèves, liste des suppléants, chaîne téléphonique, mémos, notes de services, rapports, etc.)
- Tenir à jour le système de gestion documentaire et s'assurer de l'application et du respect des règles de consultation des dossiers;
- Fournir un soutien technique aux employés de son service dans l'utilisation des équipements de bureau;
- Envoyer, recevoir et distribuer le courrier pour l'école;
- Assurer l'approvisionnement des fournitures de bureau pour son secteur;
- Fournir un assistance logistique à la direction lors de déplacements ou de réunions;
- Vérifier et acheminer divers documents financiers et administratifs pour son secteur (ex. factures, feuilles de temps, etc.);

### CONDITIONS D'EMBAUCHE :

- D.E.P. en secrétariat
- 3 ans d'expérience en travail de bureau ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente

### HABILITÉS ET CARACTÉRISTIQUES ATTENDUES :

Autonomie – Créativité – Empathie – Sens de l'éthique – Discrétion – Respect de la confidentialité – Sens des responsabilités – Jugement – Discernement – Disponible – Ouverture – Flexibilité

Les personnes intéressées à poser leur candidature devront faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation ainsi que leurs diplômes et relevés de notes sous pli confidentiel au plus tard **le 18 février 2019 à 17 h** par courrier postal ou électronique à l'adresse suivante:

Conseil des Atikamekw d'Opitciwan, Secteur Éducation  
A/S Madame Ginette Awashish, agente de ressources humaines  
22, rue Amisk  
Opitciwan (Québec) G0W 3B0  
Courriel : [gawashish@opitciwan.ca](mailto:gawashish@opitciwan.ca)

Pour toute information en lien avec cet affichage, vous pouvez contacter Madame Ginette Awashish, agente de ressources humaines, au 819 974-8837 poste 2348

\*\*\* Nous vous remercions de l'intérêt que vous manifesterez pour ce poste, mais seules les personnes présélectionnées seront contactées. \*\*\*

#### Note importante :

- \* L'employé sélectionné devra se soumettre à une enquête d'antécédents judiciaires avant d'obtenir le poste et faire parvenir la preuve qu'aucun antécédent, s'il y a lieu, n'est en lien avec les fonctions offertes.
- \* Advenant l'absence de candidats qualifiés, le secteur se réserve le droit de prolonger ou de reprendre la période d'affichage.