

Posting: 18-087-4113 2nd POSTING

[December 14, 2018](#)

SECRETARY

**Lester B. Pearson School Board
Council of Commissioners**
1925 Brookdale Avenue
Dorval, Quebec H9P 2Y7

Secretary General :
Geneviève Dugré

Status of post:
Regular Part -time

Start date: January 2019

Working Schedule:
20 hours per week

Qualifications:
Hold a Diploma of Vocational Studies in Secretarial Studies, a Secondary School Diploma or a diploma or an attestation of studies recognized as equivalent by the competent authority.

AND
Have a basic knowledge of office automation.

- Other Requirements:**
- Must be fluent in French/English
 - Very strong attention to detail essential
 - Excellent communication and interpersonal skills
 - Able to work autonomously with minimal supervision
 - Strong problem-solving skills
 - Excellent knowledge of Microsoft Word is essential
 - Knowledge of Microsoft Excel and Power Point an asset
 - Ability to work collaboratively in a team
 - Ability to multi-task
 - Ability to contact various outside organizations and groups
 - Must be available to work some evenings and occasionally additional hours
 - Knowledge of using Google drive and Google docs is an asset

- Main tasks related to the position:**
- To organize meetings and take minutes (some evenings required)
 - To manage agendas and coordinate meetings for persons in high management positions
 - To make travel arrangements, book hotel rooms and verify expense accounts
 - To refer questions and transfer phone calls to persons in charge within the organization

Salary Scale as per the IASS' collective agreement:

\$18.89	\$19.46	\$20.00
\$20.63	\$21.23	\$21.86

LESTER B. PEARSON SCHOOL BOARD

ANY VACANCIES RESULTING FROM THE STAFFING OF THIS POSITION WILL BE POSTED

NOTICE OF VACANCY
PLEASE POST

Internal applicants are invited to apply for this vacancy. Please submit your letter of application and current curriculum vitae **NO LATER THAN 4:30 P.M. ON DECEMBER 20, 2018** to jobs@lbpsb.qc.ca or by fax at 514-422-3009 to the attention of Martine St-Pierre, Coordinator - Department of Human Resources. Please mention the posting number when applying.

Nature of the work

The principal and customary work of the employee in this class of employment consists in assisting one or more persons in carrying out secretarial tasks.

Characteristic functions

The employee in this class of employment enters texts and various data in a computer from manuscripts or various sources and produces letters, tables, reports and other documents; verifies the spelling and grammar rules in the texts entered and identifies the corrections to be made; receives and transfers telephone calls and provides general information; updates records and registers and files records and documents; opens and forwards the mail to the persons to whom it is addressed; drafts acknowledgements of receipt, simple letters or notes; finds and collects information to be included on forms that he or she fills out or in reports and correspondence.

As instructed and within the limits of his or her function, the employee relays telephone messages and information of a general nature concerning supply teachers or, more specifically, to parents, concerning school attendance; takes part in bulk purchases of school supplies and articles by carrying out transcription and verification duties; loans and retrieves books; carries out duties related to the sale of school supplies.

He or she may be required to compile, verify and enter data.

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; uses e-mail and, if necessary, carries out research on the Internet. He or she may be required to help, on occasion, colleagues with the common software and programs used.

The employee may be required to train new secretaries.

If need be, he or she performs any other related duty.

The Lester B. Pearson School Board subscribes to an Equal Access to Employment program and values diversity in its workforce, encouraging all qualified applicants to apply. We are committed to developing inclusive, barrier-free selection processes and work environments.

Poste : 18-087-4113 Deuxième Affichage

Le 14 décembre 2018

SECRÉTAIRE

Commission scolaire Lester-B.-Pearson Conseil des commissaires

1925, avenue Brookdale, Dorval (Québec), H9P 2Y7

Secrétaire général :
Geneviève Dugré

Statut du poste :
Régulier à temps partiel

Date de début : janvier 2019

Horaire de travail :
20 heures par semaine

Qualifications requises :

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme de 5^e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

ET

Avoir des connaissances de base en bureautique.

Autres exigences :

- Maîtrise du français et de l'anglais
- Souci très poussé du détail - essentiel.
- Excellentes compétences en communication et relations interpersonnelles
- Capacité de travailler de manière autonome avec une supervision minimale
- Excellentes capacités de résolution de problèmes
- Excellente connaissance de Word - essentielle
- Connaissance de Microsoft Excel et Power Point – un atout
- Capacité de travailler en collaboration dans une équipe
- Capacité de mener plusieurs tâches de front
- Capacité de communiquer avec divers groupes et organisations externes
- Disponibilité pour travailler certaines soirées et à l'occasion pour faire des heures supplémentaires
- Connaissance de l'utilisation de Google Drive et de Google Docs - un atout.

Principales tâches correspondant à ce poste :

- Organiser des réunions et rédiger les procès-verbaux (travail exigé certaines soirées)
- Gérer des ordres du jour et coordonner des réunions pour des hauts dirigeants
- Organiser des déplacements, réserver des chambres d'hôtel et vérifier les notes de frais
- Adresser les questions et transférer les appels aux responsables dans l'organisation

Échelle de salaire selon la convention collective de l'UIES :

18,89 \$	19,46 \$	20,00 \$
20,63 \$	21,23 \$	21,86 \$

COMMISSION SCOLAIRE LESTER-B.-PEARSON

LE POSTE QUI DEVIENDRA VACANT LORSQUE CELUI-CI SERA COMBLÉ SERA AFFICHÉ, DE MÊME QUE TOUS LES AUTRES PAR LA SUITE.

AVIS DE POSTE VACANT VEUILLEZ AFFICHER

Les employés sont invités à postuler pour ce poste vacant. Veuillez envoyer votre demande d'emploi avec un curriculum vitae à jour, **D'ICI 16h30, le 20 décembre 2018** à jobs@lbpsb.qc.ca ou par télécopieur au (514) 422-3009 à l'attention de Martine St-Pierre, coordonnatrice – Service des ressources humaines. Veuillez mentionner le numéro de poste lors de la demande.

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.

Comme employeur, la Commission scolaire Lester-B.-Pearson souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et valorise la diversité au sein de son effectif en encourageant les candidates et les candidats qualifiés à présenter une demande. Nous nous sommes engagés à créer un processus de sélection et un milieu de travail inclusifs et équitables.