

**SECRÉTAIRE**  
**Numéro de poste : 2022-073**

La Fédération de la santé et des services sociaux – CSN est actuellement à la recherche d'un(e) secrétaire à Val-d'Or pour un poste temporaire de moins d'un an

**Qui sommes-nous**

Fondée en 1921, la CSN est une organisation syndicale qui œuvre pour une société solidaire, démocratique, juste, équitable et durable. Elle est composée de près de 1 600 syndicats et regroupe plus de 320 000 travailleuses et travailleurs réunis sur une base sectorielle ou professionnelle dans huit fédérations, ainsi que sur une base régionale dans treize conseils centraux, principalement sur le territoire du Québec, mais également sur l'ensemble du territoire canadien.

**Description sommaire des tâches**

1. Travailles-en étroite collaboration principalement avec les conseillères et conseillers syndicaux de l'organisme ou du service.
2. Reçoit les appels téléphoniques, les achemine et au besoin, donne l'information requise.
3. Collabore à la gestion de l'agenda des personnes avec qui elle travaille.
4. Traite divers textes, documents, rapports, correspondances ou autres et les corrige au besoin.
5. Rédige diverses correspondances, accusés de réception, convocations, etc.
6. Accueille les visiteuses et visiteurs, les oriente et au besoin répond à leurs demandes.
7. Effectue diverses communications pour l'interne et à l'externe.
8. Peut-être appelé à prendre des notes à l'occasion lors de rencontres.
9. Prépare ou collabore à la préparation technique et à la tenue de diverses rencontres, sessions, instances, comités, colloques, etc.
10. Constitue des dossiers et assure le suivi de même que le classement.
11. Effectue les diverses photocopies requises pour le travail.
12. Procède à l'achat de fournitures courantes et s'assure de l'entretien et de la réparation des équipements.
13. Effectue, sur demande, certaines opérations simples de nature comptable.

**Exigences**

**Connaissances ou formation**

- Très bonne connaissance de la langue française. (Oral et écrit)
- Bonne connaissance des techniques de secrétariat incluant une bonne connaissance de la suite MS Office.
- DEP en secrétariat terminé.

**Aptitudes spécifiques**

- Autonomie, initiative, jugement, capacité de travailler avec précision et rapidité.

**Autres exigences**

- Disponibilité.
- Connaissance du mouvement syndical et adhésion aux orientations de la CSN (Atout).

**Conditions**

- Échelle salariale : 65 571 à 70 789\$.
- Horaire de travail / 32.5 heures par semaine
- Minimum de 20 jours de vacances dès l'embauche.
- 5 jours de congés personnels et 5 jours pour obligations familiales.
- 9 jours fériés en plus de la période entre la veille de Noël et le lendemain du jour de l'An.
- Assurances collectives assumées à 100% par l'employeur.
- Régime de retraite à prestation déterminée.

Toutes personnes intéressées doivent compléter le formulaire d'emploi sur le site de la CSN qui se trouve: <https://csn.services/postuler/formulaire-demande/>