

SECRÉTAIRE D'ÉCOLE

ENTRÉE
EN FONCTION:

AVRIL
2025

ANNÉE SCOLAIRE 2024-2025

POSTE

**1 POSTE EN REMPLACEMENT
CONTRAT AVRIL À JUIN 2025**

DESCRIPTION DE POSTE

Relevant de la directrice adjointe de niveau et ou directrice service aux élèves, la personne occupant ce poste assiste l'équipe école en exécutant des tâches de secrétariat.

ENTRÉE EN POSTE

Dès que possible

PROFIL RECHERCHÉ

- Sens de la collaboration et du travail d'équipe
- Excellent service à la clientèle et entregent
- Résolution de problème et débrouillardise
- Discrétion



EXIGENCES DU POSTE

- Être titulaire d'un diplôme d'études secondaire ou diplôme d'études professionnelles avec une spécialité appropriée
- Avoir une année d'expérience pertinente
- Avoir une bonne maîtrise de la suite Office (Word et Excel)
- Connaissance du système Cobra (Atout)
- Excellente maîtrise de la langue française

SECRÉTAIRE D'ÉCOLE

RESPONSABILITÉS

- En collaboration avec la direction ou les divers intervenants de son équipe, la personne qui occupe le poste de secrétaire d'école planifie et organise le travail de secrétariat de manière conforme aux diverses obligations administratives. Elle voit à respecter les échéanciers des diverses opérations et des diverses activités de l'école.
- Elle répond à des appels téléphonique, courriels sur divers sujets spécifiques et fournit des renseignements généraux.
- Elle répond aux demandes de renseignements sur le suivi des dossiers et des réunions, les politiques, la réglementation ou autres sujets reliés aux tâches dont elle s'acquitte et, au besoin, effectue des rappels.
- Elle prépare et/ou transmet des communications aux élèves, aux parents et au personnel de l'école et, au besoin, les rappelle aux personnes concernées.
- Elle communique avec certains fournisseurs externes pour coordonner certains services aux élèves ou activités scolaires.
- Elle tient à jour des dossiers et des registres et en effectue le classement.
- Elle effectue la saisie à l'ordinateur, de textes et de diverses données à partir de diverses sources qu'elle présente sous forme de lettres, tableaux, rapports et autres par la direction adjointe et aux services aux élèves
- Elle peut être appelée à exercer la surveillance d'élèves dans des situations exceptionnelles et pour de courtes périodes.

RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX

- Salaire horaire variant de 25,51 \$ à 30,30\$ selon expérience
- Horaire temps plein de 35 heures/semaine
- Admissibilité au fonds de pension administré par Retraite Québec dès l'entrée en poste
- Service de télémédecine et programme d'aide aux employés

✓ JE CHOISIS DE TRAVAILLER AU CSJV...

- LATITUDE ET AUTONOMIE PROFESSIONNELLE
- MILIEU DE TRAVAIL INCLUSIF ET AXÉ SUR LA COLLABORATION
- SITE ENCHANTEUR SITUÉ AU COEUR DU PARC DE POINTE-AUX-PRAIRIES
- HORAIRE FLEXIBLE ET ADAPTÉ AU POSTE
- RABAIS DE 50% SUR LES FRAIS DE SCOLARITÉ POUR LES ENFANTS DU PERSONNEL
- CLUB SOCIAL DYNAMIQUE AVEC PLUSIEURS ACTIVITÉS ORGANISÉES POUR LES EMPLOYÉS!
- PARTICIPATION À DES COLLOQUES ET FORMATIONS DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

Le Collège valorise la diversité des personnes dans son processus de recrutement.

La diversité, pour le Collège, c'est favoriser un milieu de travail où les différences individuelles sont reconnues, appréciées, respectées et valorisées, de façon à développer le plein potentiel et à mettre à profit les talents et les forces de chacun.



RH@CSJV.CA
CSJV.CA