

Postule maintenant!

SECRÉTAIRE D'ÉCOLE ÉCOLE LOUIS-DE-FRANCE

Le CSSCDR est à la recherche d'un ou d'une secrétaire d'école. Le rôle de la personne titulaire de ce poste consiste à voir, selon les instructions ou en collaboration, à la bonne marche administrative de l'école, notamment en assumant la responsabilité et la coordination des travaux administratifs du secrétariat de l'école.

Joins-toi à notre équipe pour contribuer à instruire, à qualifier et à socialiser nos nouvelles générations dans un environnement stimulant, axé sur la collaboration et le plaisir au travail!

AFFICHAGE INTERNE + EXTERNE / CONCOURS 2024-2025-RH-S-94

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DU **CHEMIN-DU-ROY**



PERSONNEL RECHERCHÉ * PERSONNEL RECHERCHÉ * PERSONNEL RECHERCHÉ

Conditions et lieu de travail



SALAIRE

De 25,51 \$ à 30,30 \$/heure



HORAIRE

20h /semaine
Du lundi au vendredi



LIEU DE TRAVAIL

École Louis-de-France



DATE D'ENTRÉE

Août 2025



TYPE DE MANDAT

Poste cyclique
Temps partiel



FONDS DE PENSION



DÉVELOPPEMENT PERSONNEL



MILIEUX VIVANTS ET DYNAMIQUES



CONGÉS

4 semaines de vacances après un an
7 jours de congé de maladie
2 semaines de fermeture durant la période des Fêtes (8 jours payés par l'employeur)
Ces congés sont calculés au prorata des heures travaillées sur une base de 35 heures par semaine



CONCILIATION TRAVAIL-VIE PERSONNELLE



MIEUX-ÊTRE

Programme d'aide aux employés, télémédecine, assurances collectives et activités sociales

Sommaire du poste

- Accueillir les visiteuses et les visiteurs à la réception et au téléphone, tout en assurant le service à la clientèle auprès des élèves, des parents et du personnel de l'école;
- Effectuer la recherche de suppléant.es en soutenant le personnel au niveau de l'application Scolago;
- Travailler en étroite collaboration avec la secrétaire de l'autre école (déplacements occasionnels requis);
- S'occuper de la paie décentralisée et de la codification des factures;
- Rédiger et corriger divers documents et communications, ainsi que tenir à jour et effectuer le classement des dossiers et registres;
- Veiller à la sécurité des élèves, notamment en agissant comme première répondante pour les blessures et maux mineurs, mais également en veillant aux entrées et sorties de l'édifice;
- Être responsable du processus d'inscription des élèves (ex: recevoir les parents afin de procéder à l'inscription);
- Contribuer à d'autres tâches relatives à l'organisation scolaire (ex: inscription, bulletin et dossier d'élèves);
- Accomplir toute autre tâche connexe.

Profil recherché

Réussir le test de maîtrise du logiciel **Word**

Réussir le **test de français** exigé par le Centre de services scolaire

Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou **diplôme d'études collégiales en bureautique**, ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente reconnue

Avoir **quatre (4) années** d'expérience pertinente

Capacité à travailler dans un environnement de travail en **perpétuel mouvement**

Bon sens de l'**organisation** et capacité à **gérer les priorités**

Des tests de sélection pourraient être administrés pour valider les compétences et aptitudes recherchées ci-haut mentionnées.

Le Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy a un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les personnes handicapées, les femmes, les Autochtones ainsi que les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à poser leur candidature.

Postule ici!

DATE LIMITE : 11 JUIN à 16 H

Les entrevues de sélection auront lieu le 25 juin en après-midi.

Seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées pour une entrevue de sélection.

