

Postule maintenant!

SECRÉTAIRE D'ÉCOLE

ÉCOLE VERSANT-DE-LA-BATISCAN

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 2025-2026-RH-S-01

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

35h/semaine
Du lundi au vendredi



LIEU DE TRAVAIL

École Versant-de-la-Batiscan
École Saint-Charles
École Saint-Gabriel



DATE D'ENTRÉE

12 août 2025



TYPE DE MANDAT

Poste Régulier
Temps complet



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)



CONCILIATION TRAVAIL-VIE PERSONNELLE

Possibilité de semaine de travail condensée (ex. : semaine de 4,5 jours)



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

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

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

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 : 9 JUIN à 16 H

Les entrevues de sélection auront lieu le 30 juillet en avant-midi.

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

