

SECRÉTAIRE D'ÉCOLE AU 1^{er} CYCLE

Supérieur immédiat : Direction de la 1^{re} secondaire
Statut : Emploi saisonnier à temps plein
Classe salariale : Secrétaire d'école
Horaire de travail : 37.5 h / semaine, du lundi au vendredi de 8 h 30 h à 17 h
Date d'entrée en fonction : Dès que possible

SOMMAIRE

La personne titulaire de cet emploi assure le service de secrétariat de son cycle.

RESPONSABILITÉS ET TÂCHES CARACTÉRISTIQUES

- Accueille, traite des demandes et dirige les élèves, le personnel et les parents;
- Reçois, dirige et transmets les appels téléphoniques et les messages;
- Fais le suivi des absences journalières et des retards des élèves à partir d'un système informatisé;
- Planifie et organise le travail du secrétariat du 1^{er} cycle ;
- Appuie les directeurs de niveau dans la gestion des dossiers du 1^{er} cycle;
- Communique l'information à la direction et aux élèves (formulaires, billets de parents, paiements, billets de médecins, etc.);
- Rédige, à partir d'indications sommaires, des notes de service ou des communiqués;
- Prodigue les premiers soins aux élèves;
- Effectue toute autre tâche à la demande de son supérieur ou nécessitée par ses fonctions.

APTITUDES ET QUALITÉS RECHERCHÉES

- Adhère aux valeurs du projet éducatif du Collège Jean de la Mennais et en fait la promotion;
- Capacité à travailler sous pression;
- Capacité à travailler en équipe;
- Sens de l'organisation et autonomie;
- Entregent, habiletés dans les relations interpersonnelles (approche et orientation client) et diplomatie;
- Respect des règles d'éthique relatives à la gestion des dossiers confidentiels;
- Excellente connaissance de la langue française parlée et écrite;
- Bonne connaissance de la suite Microsoft et Google;
- Connaissance du programme de gestion Cobra pédagogie, un atout.



SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE

- Diplôme d'études secondaires ou professionnelles, ou l'équivalent
- Diplôme d'études collégiales en secrétariat, un atout
- Minimum de 1 année d'expérience de travail pertinente
- Formation en RCR ou en premiers soins, un atout

RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX

- La rémunération correspond à la classe d'emploi « secrétaire d'école » entre 25.51 \$ et 30.30 \$ de l'heure et les avantages sociaux sont ceux consentis aux employés selon les politiques du Collège Jean de la Mennais.

NOS AVANTAGES

- Fonds de pension à prestation déterminée (RREGOP);
- Admissibilité à une assurance collective, avec un programme d'aide aux employés, y compris la télémédecine (assurance individuelle en grande partie payée par l'employeur);
- Remboursement annuel d'un montant fixé par le Collège et lié à la santé (inscription à une compétition sportive, abonnement dans un gym, etc.);
- Remboursement des frais de formation pour le développement professionnel;
- Remboursement des frais d'adhésion à des associations professionnelles;
- Activités du Complexe sportif gratuites offertes à l'employé (certaines conditions s'appliquent);
- Stationnement et accès à deux bornes de recharge pour voitures électriques (gratuit);

POUR POSTULER

Les personnes intéressées à poser leur candidature pour ce poste doivent faire parvenir une lettre de motivation ainsi que leur curriculum vitae, au plus tard le vendredi 14 novembre 2025 à 16 h.

Les candidats convoqués en entrevue devront être disponibles durant la semaine du 17 novembre 2025.

Les documents doivent être envoyés par courriel, à l'attention de Mme Pascale Seccareccia, à l'adresse suivante : ressourcesshumaines@jdlim.qc.ca

Le collège Jean de la Mennais souscrit aux principes de la Loi d'accès à l'égalité en emploi. Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

