



# APPEL DE CANDIDATURES

---

**Titre du poste :** Secrétaire  
**Statut :** Temps complet – temporaire  
(remplacement d'un congé de maternité)  
**Rémunération :** Selon la politique interne du Collège Saint-Sacrement

---

**PÉRIODE  
D'AFFICHAGE**  
Du 14 au 28 avril 2017

**DATE D'ENTRÉE  
EN FONCTION**  
Le 1er Août 2017

Le Collège Saint-Sacrement de Terrebonne est un milieu de vie sain qui priorise le dépassement et l'épanouissement de chacun. Notre maison d'enseignement réputée mixte de langue française accueille plus de 1500 élèves. Notre mission éducative offre une grande diversité que ce soit au niveau technologique, pédagogique, culturelle et sportive, et ce, dans des installations de grande qualité. Nous nous renouvelons sans cesse afin de nous adapter à la réalité d'aujourd'hui et à celle de demain. Nous espérons vous accueillir dans notre grande famille.

Le rôle principal de la personne recherchée consiste, en collaboration avec son supérieur immédiat, à mettre en application les procédures nécessaires à l'organisation des opérations administratives telles que l'inscription et la réinscription des élèves, le contrôle des effectifs scolaires, les sessions d'examens, la préparation des bulletins et procéder à tout changement dans le système informatique lié à la pédagogie.

**Spécifiquement, le titulaire devra :**

- Assurer les tâches de secrétariat de base;
- Gérer les inscriptions et réinscriptions des élèves dans la base de données du système informatique liée à la pédagogie;
- Participer activement aux sessions d'examens d'entrée;
- Participer activement aux journées portes ouvertes;
- Assurer le service à la clientèle interne et externe;

- Répondre au téléphone et donner de l'information aux clients (parents, employés de l'école);
- Répondre aux courriels envoyés au département de l'organisation scolaire;
- Assurer les tâches administratives reliées à l'entrée de données.

#### Qualifications requises :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en secrétariat ou une attestation d'études équivalente;
- Avoir au moins 3 années d'expérience pertinente;
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Posséder une connaissance approfondie de la suite Office (essentiel);
- Avoir un grand sens de l'organisation, de la planification et de la résolution de problèmes;
- Être autonome et posséder un bon jugement professionnel ainsi qu'un esprit analytique;
- Connaissance des logiciels pédagogiques, plus spécifiquement COBA (atout).

Le Collège Saint-Sacrement applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Si vous désirez relever ce défi, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à l'attention des ressources humaines, par courriel à [rh@collegesaintsacrement.qc.ca](mailto:rh@collegesaintsacrement.qc.ca) au plus tard le 28 avril 2017, 16 h.

---

**Note : le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.**