



COLLÈGE
SAINT-CHARLES-GARNIER

APPEL DE CANDIDATURES SECRETARIE PRINCIPALE

Poste permanent (28 heures / semaine)

Le Collège Saint-Charles-Garnier, établissement d'enseignement privé mixte, de renom, dans la poursuite de l'œuvre du plus ancien collège d'Amérique du Nord fondé en 1635 par les Jésuites, dispense les services éducatifs de niveau secondaire à plus de 850 élèves.

Fonction : Secrétaire principal.e

Service : Direction pédagogique et Direction générale

Horaire de travail : 8 h à 16 h (4 jours / semaine) et une soirée par mois

Nature de l'emploi

En plus des tâches définies à la classe d'emplois de secrétaire, le rôle principal et habituel de la personne salariée remplissant ce poste consiste à contribuer à la qualité des services à la Direction pédagogique et à la Direction générale. La personne titulaire de ce poste doit être en mesure d'œuvrer dans un contexte exigeant.

Description sommaire des tâches

Effectuer diverses tâches auprès de la directrice des services pédagogiques et du directeur général; planifier et organiser le travail de manière à ce que le Collège se conforme aux diverses obligations administratives à l'égard du ministère de l'Éducation; respecter les échéanciers d'opération des diverses activités de son secteur, assurer le suivi et effectuer les rappels appropriés; prendre connaissance des procédures administratives impliquant ses tâches, de manière à s'y conformer et, au besoin, en informer les personnes concernées.

Voir à l'organisation matérielle des réunions, convoquer les participantes et participants, préparer les dossiers nécessaires, rédiger, selon les instructions reçues, un projet d'ordre du jour en fonction des sujets recueillis et, au besoin, assister à ces réunions et rédiger un projet de compte rendu ou de procès-verbal.

Participer, à titre de secrétaire du Conseil d'administration, aux réunions mensuelles.

Rédiger de façon impeccable, à partir d'indications sommaires, des notes de service ou des communiqués; participer à l'élaboration du système de classement; archiver les documents du Collège concernant l'administration générale.

Préparer les documents nécessaires pour les journées pédagogiques, les cours d'été, les rencontres de parents, les entrevues, les envois massifs aux parents, etc.

Informar sur les événements en regard du personnel (anniversaire, maladie, décès, naissance, etc.).

Accueillir les demandes verbales ou écrites, internes et externes de parents, d'employés, de visiteurs ou autres.

Voir à l'organisation et à la bonne marche des affaires courantes de son secteur. Entre autres tâches : tenir à jour l'agenda de la directrice des services pédagogiques et du directeur général, assurer le dépouillement et le classement du courrier, les appels téléphoniques, les rendez-vous, l'ouverture des dossiers, la gestion des courriels, l'élagage et le classement des divers dossiers.

Utiliser un ordinateur et divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux tels que traitement de texte, bases de données, tableurs et programme maison; effectuer des recherches sur Internet; faire le suivi du courrier électronique de l'adresse générale du Collège.

Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

Qualifications requises - Scolarité

De préférence être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (D.E.C.), sinon être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat (D.E.P.) ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Avoir quatre (4) années d'expérience pertinente en secrétariat. Une expérience en milieu scolaire serait un atout.

Compétences requises

- Excellente maîtrise du français oral et écrit;
- Maîtrise de l'anglais oral, si possible;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office, la connaissance des logiciels de gestion Cobra serait un atout;
- Habileté à communiquer de façon appropriée;
- Jugement, pensée structurée, excellente organisation du travail;
- Sens critique, capacité de résolution de problèmes et de coopération.

Qualités personnelles

Attitude positive, discrétion, politesse, capacité d'auto-évaluation, curiosité intellectuelle, adhésion forte aux valeurs institutionnelles.

Rémunération et avantages sociaux

Selon l'échelle de traitement de la fonction publique. (Indexation à venir)
Entre 47 612 \$ et 58 076\$ (27,75 \$ - 31,91 \$)

Entrée en fonction

Septembre 2023

Toute personne intéressée par ce poste doit faire parvenir son offre de service, accompagnée de son curriculum vitae, à l'adresse suivante :
masequin@collegegarnier.qc.ca, **au plus tard le 1^{er} septembre 2023, à 16 h.**

Le Collège communiquera seulement avec les personnes retenues pour une entrevue et remercie les candidats pour leur intérêt.

Le Directeur général,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Maf', with a long horizontal stroke extending to the right.

Marc-André Séguin

** Le Collège participe à un programme d'accès à l'égalité en emploi.*