

Secrétaire d'école



CE QU'ON CHERCHE

Un milieu scolaire, c'est **dynamique et vivant**. Viens nous aider à créer un environnement **sécurisant** afin que chaque élève puisse évoluer en toute **confiance**.

Le Centre de services scolaire des Samares est à la recherche d'une ou d'un secrétaire pour venir **ajouter du WOW** à une grande équipe répartie dans **plus de 100 établissements scolaires** sur tout notre territoire. En prime, tu pourras explorer une des zones géographiques les plus vastes du Québec, sans te heurter à du trafic impossible.

On t'assure d'y trouver une **équipe conviviale** avec qui tu te sentiras à l'aise de **grandir** dans ton rôle. Bienvenue dans notre belle région, où **on prend soin du monde**.

LIEU DE TRAVAIL

École primaire Notre-Dame-de-la-Paix / Saint-Ambroise-de-Kildare

HORAIRE

Du lundi au vendredi, de 7h45 à 15h45 / 35 heures par semaine.

CONDITIONS

Tu toucheras un salaire entre 22,81 \$ / heure et 27,10 \$ / heure.

ENTRÉE EN FONCTION

dès que possible

DURÉE

indéterminée

POURQUOI LE CSS DES SAMARES

- Pour l'équilibre travail-vie personnelle-nature.
- Parce qu'on veut te voir grandir au sein de notre équipe, on t'engage pour que tu t'engages.
- Parce qu'on mise sur la collaboration active de nos équipes et sur le respect des idées partagées.
- Pour vivre ce que c'est que de faire partie d'une belle gang : on est chaleureux et c'est contagieux.
- Parce que nos milieux scolaires sont rassurants, familiers et qu'on mise sur la bienveillance.

CE QUI ANIMERA TES JOURNÉES

- Agir comme point central d'informations : le véritable QG de l'établissement.
- Assumer la responsabilité et la coordination du secrétariat.
- Faire de l'entrée de données pour le bon fonctionnement de l'école.
- Être le pilier de la direction en termes de soutien administratif.
- Développer de belles relations avec les élèves, le personnel, nos fournisseurs et les parents.

TON PROFIL

- Avoir obtenu ton diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou ton diplôme d'études secondaires ou une formation reconnue équivalente et avoir 4 années d'expérience pertinente.
- Avoir un souci du détail et le sens de l'organisation.
- Être sociable et surtout à l'écoute de l'autre.
- Avoir une facilité à se souvenir des visages, des noms, bref avoir de l'entregent.
- Être à l'aise avec l'informatique.
- Aimer la routine, mais savoir t'adapter à toutes sortes de situations.

SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Par adresse électronique :

rhnotation@csssamares.gouv.qc.ca

Pour de plus amples informations, consultez notre site Internet : www.csssamares.gouv.qc.ca/offres-emploi/