

# SECRÉTAIRE DE GESTION- Services éducatifs

## POURQUOI LE CSS DES SAMARES?

- 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
- 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

- Organiser et planifier les formations, les réunions et les événements internes liés aux Services éducatifs.
- Gérer les communications internes et externes relatives aux Services éducatifs.
- Assister les gestionnaires dans la préparation de rapports et de présentations.
- Rédiger, réviser et formater divers documents, tels que des lettres, des rapports, des présentations et des formulaires administratifs.
- Gérer les fournitures, passer des commandes et coordonner l'utilisation du matériel et de l'équipement.

## TON PROFIL

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme de 5e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue, et avoir quatre (4) années d'expérience pertinente.
- Être sociable et surtout à l'écoute de l'autre.
- Faire preuve d'initiative et d'autonomie.
- Être à l'aise avec l'informatique (mise en pages, courriel, gestion de dossiers, entrée de données).
- Aimer la routine, mais savoir t'adapter à toutes sortes de situations.
- Faire preuve de discrétion.

## CE QU'ON CHERCHE

Un milieu scolaire, c'est **dynamique et vivant**. Viens nous aider à créer un environnement **de travail exceptionnel** afin que chaque employé puisse évoluer en toute **confiance**. Le Centre de services scolaire des Samares est à la recherche d'un(e) secrétaire de gestion pour venir **ajouter du WOW** à la grande équipe des Services éducatifs. 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** : Centre administratif (St-Félix-de-Valois)

**HORAIRE** : du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30

**CONDITIONS** : Tu toucheras un salaire entre 22,54 \$ à 26,00 \$ par heure selon l'expérience.

**ENTRÉE EN FONCTION** : dès que possible

**DURÉE** : indéterminée

SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Candidat de l'externe seulement

<https://atlas.workland.com/careers/csksamares?open=jobs>