

SECRÉTAIRE D'ÉCOLE

AFFICHAGE #130 (2024) - 4116-209

Poste régulier – Temps plein



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'un(e) secrétaire pour venir **ajouter du WOW** à une équipe-école qui n'attend que toi.

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 :

Lundi au vendredi, de 7h45 à 15h45
(35 heures par semaine)

CONDITIONS :

Tu toucheras un salaire entre 22,81 \$ à 27,10 \$ par heure selon l'expérience.

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :

Anne Grondin

DÉBUT D'AFFICHAGE :

3 juin 2024

FIN D'AFFICHAGE :

10 juin 2024 à 16h00

ENTRÉE EN FONCTION :

Dès que possible

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 qu'on te propose tous les bons avantages d'un poste gouvernemental (fonds de pension, congé, vacances, salaire selon expérience).
- 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.
- Avoir une bonne organisation.
- Aimer la routine, mais savoir t'adapter à toutes sortes de situations.

TESTS À PASSER	EXIGENCES REQUISES	SEUIL DE RÉUSSITE
WORD	Excellente connaissance	75 % et plus
EXCEL	Excellente connaissance	75 % et plus
FRANÇAIS ÉCRIT	Excellente connaissance	80 % et plus
MATHÉMATIQUES	Bonne connaissance	60 % et plus

SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Personnel interne seulement
<https://jepostule.csssamares.gouv.qc.ca/>



Candidat de l'externe seulement
<https://atlas.workland.com/careers/csssamares?open=jobs>