

# NOUS RECRUTONS



## SECRÉTAIRE D'ÉCOLE

POSTE TEMPS PLEIN  
5 JOURS PAR SEMAINE DE 7H15 À 15H30  
36H15

En plus des tâches définies à la classe d'emplois de secrétaire, le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à voir, selon les instructions ou en collaboration, à la bonne marche administrative de l'école, notamment en assumant la responsabilité et la coordination des travaux administratifs du secrétariat de l'école.



## Pourquoi nous choisir?



- Environnement de travail stimulant
- École au pied du Mont-Saint-Bruno
- Développement professionnel encouragé



- Climat de travail sain et agréable
- Autonomie professionnelle valorisée

↓ DÉCOUVRE TON RÔLE  
SUR LA PAGE SUIVANTE



ACADÉMIE DES  
**Sacrés-Cœurs**

ÉCOLE PRÉSCOLAIRE PRIMAIRE PRIVÉE

## OFFRE D'EMPLOI

# Secrétaire d'école

**Entrée en fonction : en février**

## Ton rôle

Elle répond au téléphone et accueille les parents, les élèves et les visiteurs de l'école.

Elle examine le courrier, recherche, recueille et agence les renseignements pertinents dans les limites de sa fonction. Elle effectue les photocopies demandées.

Elle gère les absences et retards des élèves.

Elle répond aux besoins des élèves : elle transmet les messages particuliers et importants aux élèves, aux parents et au personnel de l'école. Elle prend les mesures appropriées dans les situations d'urgence.

Selon les instructions, elle dresse la liste des personnes disponibles pour la suppléance du personnel enseignant et, selon les indications, voit au remplacement du personnel absent via la plate-forme Scolago.

Elle compile les demandes de matériel du personnel de l'école, effectue les calculs nécessaires, vérifie les disponibilités budgétaires et les prix auprès des fournisseurs; selon la politique en vigueur, elle procède aux achats ou remplit les bons de commande, réceptionne les marchandises et voit à leur distribution. Elle tient un magasin d'articles scolaires. Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## Profil recherché

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou l'équivalent.
- Bonnes habiletés informatiques (Suite Office, Scolago, Canva, Office 365, suite Google et la connaissance du logiciel COBA est un atout).
- Excellent français à l'oral et à l'écrit
- Avoir un minimum de deux (2) années d'expérience.
- Capacité de travailler en équipe
- Forte éthique de travail
- Faire preuve de discrétion
- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois
- Avoir le souci du détail

## Nous offrons...

- Taux horaire entre 24,86 \$ et 29,53 \$ /heure selon l'expérience
- Horaire 5 jours par semaine
- Fonds de pension (RREGOP), assurance collective, congés fériés et sociaux, formation continue et bien plus !



**Le défi t'intéresse? Communique avec nous dès aujourd'hui !**

ressources.humaines@academiedsc.ca

450 653-3681 poste 235