



# OFFRE D'EMPLOI

**SECRÉTAIRE DE GESTION  
POUR LE SERVICE AUX ÉLÈVES  
POSTE À TEMPS PLEIN  
DÈS MAINTENANT !**

## Rejoignez une équipe qui transforme l'avenir !

SALAIRES COMPÉTITIFS

MILIEU DE VIE HUMAIN

RÉGIME DE RETRAITE ET  
ASSURANCES COLLECTIVES

# COLLÈGE BOURGET

PROGRAMME DE SANTÉ  
ET DE BIEN-ÊTRE

INSTALLATIONS SPORTIVES  
À DISPOSITION

SENTIMENT  
D'APPARTENANCE

SITE MAJESTUEUX

Sous l'autorité de la direction des élèves de la 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> secondaire, la personne détentrice de ce poste a la responsabilité principale d'assurer la gestion des présences des élèves et d'accomplir un ensemble de travaux administratifs.

## DESCRIPTION DE LA TÂCHE

- Démontrer une excellente habileté pour l'écoute et la communication.
- Assurer la gestion complète des présences en classe des élèves, et ce, à chaque début de période d'enseignement.
- Effectuer, lorsque nécessaire, un suivi de l'élève absent auprès des parents, des enseignants, du répondant de niveau et de la direction.
- Offrir une assistance à la direction concernée relativement au travail administratif et participer à la mise à jour des différentes informations.
- Planifier et structurer les plateformes de communication et les communiqués destinés aux parents, élèves et personnel.
- Participer à la préparation et à la mise en place de différents événements ponctuels et y assister au besoin.
- Produire des documents, lettres et envois massifs, et assurer le suivi des dossiers au besoin.
- Répondre aux diverses demandes des élèves et des parents concernant la vie scolaire.
- En cas d'absence d'une autre secrétaire (absence quotidienne), soutenir et aider les services concernés (entraide entre les secrétaires).
- Au besoin, effectuer toutes autres tâches connexes, confiées par son supérieur immédiat ou par tout autre directeur.

## PROFIL ET QUALIFICATIONS REQUISES

- **Scolarité :** Être titulaire d'un DEP en secrétariat ou être titulaire d'un DES et détenir une expérience pertinente ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente. Toute autre combinaison de scolarité et d'expérience pourrait être considérée.
- **Expérience :** 1 à 3 ans en secrétariat (un atout).
- Maîtriser la Suite Office 365 et les outils Google.
- Connaître le système FGP (un atout)
- Maîtriser parfaitement la langue française (orale et écrite) et être en mesure d'offrir un bon service à notre clientèle anglophone.

## INFORMATIONS

- Seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées.

Le Collège Bourget applique un programme d'accès à l'égalité en vertu de la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics*, et invite les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les Autochtones et les personnes handicapées à déposer leur candidature. À cet effet, des mesures d'adaptation peuvent être offertes.

- Veuillez noter que le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.



**SOUMETTEZ VOTRE CANDIDATURE AVANT LE 6 FÉVRIER 2025: [ressourceshumaines@cbourget.ca](mailto:ressourceshumaines@cbourget.ca)**