

## SECRÉTAIRE D'ÉCOLE OU DE CENTRE

Situé sur la rive nord du fleuve Saint-Laurent, le Centre de services scolaire de Portneuf accueille une clientèle de près de 7 300 élèves répartis en 18 établissements et compte environ 1 300 employés.

**Remplacement d'une durée indéterminée à l'école primaire des Trois-Sources  
32h par semaine, du lundi au vendredi de 7h55 à 11h15 et de 12h40 à 15h44**

### NATURE DU TRAVAIL

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 ou du centre, notamment en assumant la responsabilité et la coordination des travaux administratifs du secrétariat de l'école ou du centre d'éducation des adultes ou du centre de formation professionnelle.

[Plan de classification — Secrétaire d'école ou de centre](#)

### TÂCHES PRINCIPALES ASSOCIÉES À L'EMPLOI

- Accueil des élèves et des visiteurs ;
- Gestion des dossiers d'élèves ;
- Gestion des courriels et des appels de l'écoles ;
- Toutes autres tâches connexes.

### QUALIFICATIONS REQUISES

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 par l'autorité compétente, et avoir quatre (4) années d'expérience pertinente.

Avoir des connaissances en français et en bureautique (Word et Excel) \*

(Des tests sont exigés pour en évaluer la maîtrise.)

### AVANTAGES SOCIAUX

- Régime de retraite avantageux ;
- Formation et développement des compétences ;
- Expérience de travail enrichissante et approche humaine dans un milieu en plein essor.

### TRAITEMENT SALARIAL

De 24,86 \$ à 29,53 \$ l'heure.

### DÉBUT DE L'EMPLOI

Dès que possible.

**Toute personne intéressée est invitée à déposer sa  
candidature au plus tard le 10 mars 2025 à 16h au :**

[emploisrh@cssportneuf.gouv.qc.ca](mailto:emploisrh@cssportneuf.gouv.qc.ca)

Le Centre de services scolaire applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. De même, il est soumis à l'application de la Loi sur la laïcité de l'État.

Le Centre de services scolaire remercie toutes les personnes ayant manifesté leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.