

SECRÉTAIRE

AFFICHAGE #90 (2025) – 4113-3163

Poste régulier, 20 heures et plus



CE QU'ON CHERCHE

Tu es une **personne polyvalent.e et organisé.e** et tu recherches une **atmosphère de travail dynamique**, alors rejoins notre équipe et viens jouer **un rôle central** en contribuant au bon fonctionnement des établissements scolaires du Centre de services scolaire des Samares.

Nous sommes à la recherche d'un.e secrétaire pour **ajouter du WOW** à une grande équipe en pleine expansion.

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 secondaire du Havre-Jeunesse, située à Sainte-Julienne

HORAIRE :

Du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30
35 heures par semaine (100 %)

CONDITIONS :

Tu toucheras un salaire entre 24,80 \$ et 26,98 \$ par heure selon l'expérience.

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :

Nathalie Prud'homme, direction

DÉBUT D'AFFICHAGE :

28 avril 2025

FIN D'AFFICHAGE :

5 mai 2025 à 16 h

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 avec la sagesse des enfants en prime (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

- Tu traiteras les appels téléphoniques et fourniras des renseignements généraux ;
- Tu seras responsable de la gestion du courrier ;
- Tu feras de la création de documents et bases de données et tu assureras le suivi de ceux-ci ;
- Tu effectueras de l'entrée de données et exécuteras des travaux de compilation, de vérification et d'inscription pour assurer le bon fonctionnement de ton environnement de travail ;
- Tu seras responsable des communications téléphoniques et électroniques ;
- Tu effectueras toute autre tâche connexe.

TON PROFIL

- Tu as obtenu ton diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou en comptabilité, ou tu es titulaire d'un diplôme d'études secondaires, ou tu possèdes une formation reconnue équivalente.
- Tu as une bonne capacité à travailler en équipe.
- Tu sais faire preuve d'initiative et d'autonomie.
- Tu possèdes un souci du détail et le sens de l'organisation.
- Tu sais faire preuve de discrétion afin d'assurer la confidentialité des dossiers.
- Tu as une bonne capacité d'adaptation.
- Tu possèdes d'excellentes habiletés en service à la clientèle.
- Tu es capable de gérer ton stress tout en maintenant une excellente prestation de travail.

| TESTS À PASSER | SEUIL DE RÉUSSITE |
|----------------|-------------------|
| EXCEL | 60 % et plus |
| WORD | 60 % et plus |
| FRANÇAIS ÉCRIT | 60 % et plus |
| MATHÉMATIQUES | 60 % et plus |

SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

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



Je Postule!

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