



SECRÉTAIRE À LA DIRECTION GÉNÉRALE

4 jours / semaine – 28 heures

Direction pédagogique et Direction générale

Le Collège Saint-Charles-Garnier, fondé par les Jésuites, est établi dans la ville de Québec et se situe dans la poursuite de l'œuvre de son ancêtre, le Collège des Jésuites, premier Collège en Amérique du Nord. C'est un établissement d'enseignement privé, d'ordre secondaire, s'inscrivant dans la tradition humaniste chrétienne. Il accueille 850 élèves de toutes provenances.

Responsabilités principales

Effectuer diverses tâches auprès de la directrice des services pédagogiques et du directeur général; planifier et organiser le travail de manière à ce que le Collège se conforme aux diverses obligations administratives à l'égard du ministère de l'Éducation; respecter les échéanciers d'opération des diverses activités de son secteur, assurer le suivi et effectuer les rappels appropriés; prendre connaissance des procédures administratives impliquant ses tâches, de manière à s'y conformer et, au besoin, en informer les personnes concernées.

- Utiliser un ordinateur et divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux tels que traitement de texte, bases de données, tableurs et programme maison, présentations; effectuer des recherches sur internet;
- Voir à l'organisation matérielle des réunions, convoquer les participantes et participants, préparer les dossiers nécessaires, rédiger, selon les instructions reçues, un projet d'ordre du jour en fonction des sujets recueillis et au besoin, assister à ces réunions et rédiger un projet de compte rendu ou de procès-verbal;
- Participer, à titre de secrétaire du conseil d'administration, aux réunions mensuelles (une soirée par mois);
- Rédiger de façon impeccable à partir d'indications sommaires, des notes de service ou des communiqués;
- Préparer les documents nécessaires pour l'assemblée annuelle de la Corporation et faire le suivi auprès des membres;
- Participer à l'élaboration du système de classement;
- Archiver les documents du Collège concernant l'administration générale;
- Préparer les documents pour le matériel scolaire (demandes de prix, commandes de cahiers d'exercices et autres, suivis avec les éditeurs etc.);
- Procéder à l'affichage des offres d'emploi sur les différents sites;
- Faire le suivi du courrier électronique des Ressources humaines;
- Préparer les documents nécessaires pour la rentrée scolaire, les journées Portes ouvertes, les journées pédagogiques, les entrevues, les examens, les envois massifs aux parents, etc.
- Informer sur les événements en regard du personnel (anniversaire, maladie, décès, naissance, etc.);
- Accueillir les demandes verbales ou écrites, internes et externes de parents, d'employés, de visiteurs ou autres;
- Voir à l'organisation et à la bonne marche des affaires courantes de son secteur. Entre autres tâches, tenir à jour l'agenda de la directrice des services pédagogiques et du directeur général, les appels téléphoniques, les rendez-vous, l'ouverture des dossiers, la gestion des courriels, l'élague et le classement des divers dossiers;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

Scolarité et expérience

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (D.E.C.), sinon être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat (D.E.P.) ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Avoir quatre (4) années d'expérience pertinente en secrétariat;
- Une expérience en milieu scolaire (un atout).

Compétences requises et qualités personnelles

- Excellente maîtrise du français oral et écrit;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office, la connaissance des logiciels de gestion COBA (un atout);
- Habileté à communiquer de façon appropriée; jugement, pensée structurée, excellente organisation du travail;
- Sens critique, capacité de résolution de problèmes et de coopération;
- Attitude positive, discrétion, rigueur, souci du détail et respect de la confidentialité, adhésion forte aux valeurs institutionnelles.

Rémunération et avantages

- Rémunération applicable selon les conditions salariales du secteur publique, échelle entre 31,03 \$ et 35,68 \$.
- Poste à 28 heures/semaine;
- Horaire de travail de 8h00 à 16h00;
- Horaire d'été;
- Régime de retraite à prestations déterminées (RREGOP);
- Régime d'assurances collectives;
- Programme d'aide aux employés et à la famille;
- Service de cafétéria avec repas chauds;
- Stationnement gratuit et accès facile au transport en commun;
- Club social actif;
- Banque de maladie et de congé pour responsabilités familiales;
- 17 jours fériés, incluant 10 jours de congés durant la période des fêtes;
- Environnement de travail dans un milieu scolaire de prestige;
- Possibilité de réduction des frais de scolarité pour la famille immédiate.

Entrée en fonction et candidature

Date d'entrée en fonction : Août 2025

Date limite : Toute personne intéressée par ce poste doit faire parvenir son curriculum vitae par courriel à :

rh@collegegarnier.qc.ca avant minuit le **9 mai 2025**.

Le Collège communiquera seulement avec les personnes retenues pour une entrevue et remercie tous les candidats pour leur intérêt.