

Le Collège Notre-Dame-de-Lourdes est un établissement d'enseignement privé offrant des services à plus de 1140 élèves de la 1<sup>re</sup> à la 5<sup>e</sup> année du secondaire. Situé à Longueuil, le caractère humain et très dynamique du milieu, de même que les nombreux avantages supplémentaires, en font un environnement de travail idéal pour ses 100 employés.

Le Collège est à la recherche d'un candidat pour le poste suivant :

## **SECRÉTAIRE - SERVICES PÉDAGOGIQUES**

Remplacement de congé de maternité pour l'année scolaire 2025-2026

Date d'entrée en fonction : **août 2025**

Horaire : **5 jours par semaine (35 heures)**

### **NATURE DU TRAVAIL :**

Sous la responsabilité de la directrice des services pédagogiques, la personne recherchée coordonne les dossiers relatifs au secrétariat des services pédagogiques.

### **ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES :**

- Assurer un soutien à la direction des services pédagogiques relativement au travail administratif;
- Collaborer à la réalisation de différents projets mis en œuvre par les services pédagogiques et par le Collège;
- Coordonner les remplacements des enseignants;
- Planifier et coordonner les sessions des examens;
- Assurer les suivis de l'évolution de certains dossiers : choix d'options, matériel scolaire, dépôt des planifications par les enseignants et autres;
- Rédiger, préparer ou mettre à jour des documents en lien avec les services pédagogiques et les publier;
- Répondre aux questions et demandes des élèves, des parents et des partenaires de la communauté;
- Maîtriser et appliquer les technologies de l'information et des communications;
- Participer à différents événements du Collège se tenant occasionnellement en soirée ou certaines fins de semaine;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

### **SCOLARITÉ ET AUTRES EXIGENCES :**

- Détenir un diplôme d'études professionnelles et/ou collégiales en secrétariat ou en bureautique ou encore une attestation d'études équivalente
- Facilité à communiquer et excellente maîtrise du français oral et écrit;
- Grand sens de l'organisation, de la planification et de la résolution de problèmes;
- Autonomie, jugement, bon esprit d'analyse;
- Maîtrise de la suite Office;
- Avoir de l'expérience à titre de secrétaire dans le milieu de l'éducation ou dans un emploi équivalent serait un atout.

## **RÉMUNÉRATION ET CONDITIONS DE TRAVAIL :**

L'échelon salarial pour ce poste se situe entre **25,51 \$ et 30,30 \$** selon l'expérience et la formation du candidat retenu.

Les conditions de travail sont conformes aux politiques en vigueur au Collège Notre-Dame-de-Lourdes et sont comparables à celles offertes pour des postes similaires dans le réseau de l'éducation.

## **AVANTAGES ADDITIONNELS :**

- 4 semaines de vacances estivales offertes après une année d'emploi, avec possibilité d'une 5<sup>e</sup> semaine avec l'accumulation de temps compensatoire;
- 2 semaines de congé pendant la période des fêtes de Noël;
- 7 journées de maladie, 1 journée pour affaires personnelles, 9 jours fériés;
- Horaire estival;
- Régime de retraite avantageux (RREGOP);
- Programme d'aide aux employés et à la famille;
- Régime d'assurances collectives avec contribution de l'employeur;
- Rabais de 50%, sur les frais de scolarité pour les enfants des employés;
- Stationnement gratuit et accès aux bornes de recharge pour véhicules électriques;
- Pistes cyclables devant le Collège et à proximité;
- À 20 minutes de marche ou 7 minutes à vélo du métro Longueuil;
- Milieu à caractère humain et très dynamique.

## **MISE EN CANDIDATURE :**

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné et d'une lettre de présentation par courriel à madame Christyne Duval à l'adresse courriel suivante : [rh@ndl.qc.ca](mailto:rh@ndl.qc.ca)

La date limite pour envoyer votre candidature est le lundi 30 juin 2025.

Pour toute information supplémentaire, vous pouvez communiquer avec madame Christyne Duval au 450 670-4740, poste 221.

Le Collège Notre-Dame-de-Lourdes souscrit aux principes de la Loi d'accès à l'égalité en emploi. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.