

SECRÉTAIRE DE GESTION

Projet spécifique (jusqu'au 30 juin 2026)
Service de l'organisation scolaire et du transport
Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

Le Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries (CSSDGS) est à la recherche d'un(e) secrétaire de gestion afin de pourvoir un projet spécifique au sein du Service de l'organisation scolaire et du transport (SOST).

Tu souhaites donner un sens à ton travail au quotidien et faire une différence dans la vie scolaire et sociale des élèves? Au CSSDGS, tous les employés y contribuent, chacun à sa façon. Voici ce qui t'attend dans le milieu scolaire :

TON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Une organisation qui a pour mission la réussite scolaire et sociale de près de 32 500 élèves, dans un réseau de 55 établissements. [Découvrir le CSSDGS](#). Nous encourageons un équilibre sain entre le travail et la vie personnelle, c'est pourquoi nous t'offrons entre autres :

- 4 semaines de vacances et 16 jours fériés incluant la période des Fêtes;
- Un régime de retraite généreux à prestations déterminées et des assurances collectives avantageuses;
- Un programme de formation continue.

SUPÉRIEURE IMMÉDIAT(E)

Julie Grenier – Directrice

TES CONDITIONS D'EMPLOI

- Horaire : 35 heures par semaine du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h à 16h en présentiel;
- Lieu: 50, boulevard Taschereau, La Prairie;
- Salaire : Entre 25,20 \$ et 29,07 \$ de l'heure, selon la convention collective en vigueur.

TA MISSION

Travailler en collaboration avec une ou plusieurs personnes exerçant, de façon relativement autonome, des tâches de secrétariat de nature complexe.

TON APPORT AU QUOTIDIEN

- Répondre aux demandes de renseignements sur le suivi des dossiers et des réunions, les politiques, la réglementation ou autres sujets reliés aux tâches dont elle s'acquitte et, au besoin, effectuer des rappels;
- Transmettre la documentation pertinente, rechercher, recueillir et agencer les renseignements pertinents; dans les limites de ses fonctions, préparer un projet de réponse, acheminer le tout à la personne concernée et en assurer le suivi; préparer la synthèse des problèmes et questions complexes avant des transmettre à la personne concernée;
- Recevoir la personne qui se présente à son unité administrative, fournir l'information relevant de sa compétence ou la référer à la personne concernée;
- Voir à l'organisation matérielle des réunions, convoquer les 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;
- Rédiger, à partir d'indication sommaires, des notes de service ou des communiqués;

SECRÉTAIRE DE GESTION

Projet spécifique (jusqu'au 30 juin 2026)

Service de l'organisation scolaire et du transport

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

- Participer à l'élaboration du système de classement, archiver les documents de son secteur selon la politique en vigueur;
- Utiliser un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux tels que traitement de texte, bases de données, tableurs et programmes maison;
- Effectuer des recherches, faire le suivi des courriels, de la mise à jour des différentes Teams, du SharePoint et les informations concernant le SOST du site web du CSSDGS;
- Être appelée à apporter une aide ponctuelle à des collègues pour l'utilisation de logiciels et programmes propres à leur travail en commun.
- Autres tâches connexes

TES QUALIFICATIONS

Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou diplôme de 5^e année du secondaire ou diplôme ou attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir quatre (4) années d'expérience pertinente.

La réussite des tests suivants sera exigée pour confirmer l'embauche :

- Excel;
- Français;
- Word.

COMPÉTENCES ET AUTRES HABILÉTÉS

- Avoir une bonne capacité de communication et de l'aisance avec le public;
- Avoir de grandes aptitudes pour le travail en équipe;
- Faire preuve d'une bonne capacité d'organisation, de débrouillardise et d'adaptation;
- Maîtrise de la Suite Microsoft 365.

POSTULE DÈS MAINTENANT

Le défi t'intéresse? Tu peux soumettre ta candidature en ligne au plus tard le 24 septembre; avant 16h en cliquant [ici](#).

Référence de concours : S-2526-026

Le CSSDGS remercie tous les candidats et les candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

Le CSSDGS est engagé dans un [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et invite les femmes, les minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.