



# APPEL DE CANDIDATURES

## Secrétaire de niveau

Statut : 35 h / semaine (8h30 à 16h30 du lundi au vendredi)

---

**PÉRIODE D'AFFICHAGE :** du 5 au 18 janvier 2026

**DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :** Dès que possible

---

Faire partie de l'équipe du Collège Saint-Sacrement, c'est joindre un groupe de 150 professionnels passionnés et engagés pour la réussite et l'épanouissement des jeunes. Fière de son passé, mais résolument tournée vers l'avenir, notre organisation offre des possibilités emballantes à ceux qui ont toujours des projets en tête ! Malgré nos 120 ans (rassurez-vous, on ne les fait pas !), nous avons encore de beaux défis devant nous. Nos élèves et notre personnel sont au cœur de notre réussite. Travailler avec nous, c'est s'offrir un environnement pour briller et se réaliser pleinement.

### Ton travail, plus concrètement :

- Commencer la journée avec ton plus beau sourire et un beau « Bonjour ! » à l'équipe ;
- Répondre au téléphone, fournir l'information nécessaire (avec ta plus belle voix, évidemment !) et traiter les absences des élèves de tes niveaux ;
- Assurer les tâches de secrétariat de base ;
- Travailler en étroite collaboration avec les directions de niveaux associées qui pourraient te faire participer à plusieurs dossiers ;
- Participer activement à la préparation des sessions d'examens, des activités et des sorties de niveau, de la journée portes ouvertes, etc. ;
- Collaborer avec le secrétariat pédagogique et les autres secrétaires sur différents dossiers (On est une belle gang, tu vas voir !) ;
- Effectuer différents envois massifs aux parents, majoritairement numériques ;
- Mettre à jour les dossiers d'élèves et effectuer des changements dans le système au besoin ;
- Préparer la rentrée scolaire (Après deux mois d'été, on a si hâte de retrouver les élèves !) ;
- Assurer toute autre tâche connexe au besoin.

La personne recherchée doit être autonome, consciente et débrouillarde. Elle doit être capable d'offrir un service à la clientèle de grande qualité et d'être présente pour les élèves.

### Tes super-pouvoirs :

- Tu détiens un diplôme d'études collégiales en secrétariat ou une attestation d'études équivalente ;
- Tu connais très bien de la suite Office et l'environnement Google n'a (presque) plus de secrets pour toi ;
- Tu aimes travailler avec des collègues d'exception et tu tisses des relations interpersonnelles de qualité avec les gens ;
- Tu aimes le travail d'équipe et tu es reconnu.e pour ton esprit d'entraide ;
- Tu maîtrises la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Tu as un esprit analytique et un bon jugement professionnel ;
- Tu connais des outils pédagogiques, plus spécifiquement le système COBA (un plus !).

### Notre proposition :

- Une immersion dans une équipe engagée, impliquée et dévouée ;
- Un environnement de travail à la fois moderne et patrimonial en plein cœur du Vieux-Terrebonne ;
- Une rémunération selon les échelles de traitement du Conseil du trésor en vigueur dans les Centres de services scolaires ;
- Un fonds de pension (RREGOP), un régime d'assurance avec une partie payée par l'employeur et un programme de télémédecine (On ne souhaite pas de malheur à personne, mais c'est vraiment pratique !) ;
- Une salle d'entraînement, une vignette de stationnement et des bornes de recharge pour voitures électriques ;
- Des activités sociales de temps en temps (On n'est pas toujours sérieux...) ;
- Et bien plus !

Envie d'apporter ton grain de sel à l'équipe ? Saisis l'occasion en nous soumettant ta candidature ! Contacte-nous par courriel à [capitalhumain@collegesaintsacrement.qc.ca](mailto:capitalhumain@collegesaintsacrement.qc.ca) au plus tard le **18 janvier 2026**.

Le Collège Saint-Sacrement souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et les membres des groupes visés à savoir les femmes, les personnes handicapées, les personnes autochtones, les minorités visibles et minorités ethniques sont encouragées à soumettre leur candidature.

Le défi est lancé !

---