

# DES VALEURS QUI NOUS HABITENT

LE COLLÈGE RECRUTE

*Jean-Eudes*

ÉCOUTE ÉQUILIBRE OPTIMISME PLAISIR ÉPANOUISSEMENT  
OUVERTURE EXCELLENCE INNOVATION PERSÉVÉRANCE FAMILLE  
PROFESSIONNALISME RECONNAISSANCE STIMULANT  
ACCOMPAGNEMENT ENGAGEMENT ÉCARTÉ COLLABORATION  
BIENVEILLANCE DÉVELOPPEMENT PROACTIVITÉ RAYONNEMENT  
ÉCORESPONSABILITÉ LEADERSHIP  
ENTRAIDE CULTURE INNOVATION RESPECT CULTIVER L'ESPRIT

Travailler à Jean-Eudes, c'est faire partie de la communauté CJE. Le bien-être de nos membres du personnel permet l'épanouissement de nos élèves ainsi que l'excellence éducative. Nous sommes fiers de travailler ensemble pour créer un milieu de vie stimulant où chacun contribue au succès du Collège. L'aventure Jean-Eudes commence ici!

## SECRÉTAIRE D'ÉCOLE

Le Collège Jean-Eudes, établissement d'enseignement secondaire privé, est à la recherche d'un.e secrétaire d'école.

Sous la responsabilité de la direction des services aux élèves, la personne recherchée veille à l'accompagnement des équipes en réalisant des tâches administratives variées. Elle peut également participer à des événements du Collège, au remplacement de la réceptionniste et à toute autre tâche connexe.

### Responsabilités principales

- Planifier et organiser le travail de secrétariat;
- Répondre aux demandes et y apporter les solutions appropriées;
- Organiser les réunions et rédiger les procès-verbaux;
- Coordonner le transport (logistique) des événements sportifs;
- Gérer les commandes et compiler les demandes de matériel;
- Rédiger, mettre en page et corriger divers documents incluant : des présentations, des formulaires et des comptes de dépense;
- Entrer et analyser des données académiques;
- Offrir un support à la secrétaire à la direction générale ainsi que la réceptionniste;
- Toute autre tâche connexe.

### Qualifications requises

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou diplôme de 5<sup>e</sup> secondaire ou diplôme ou attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Un minimum de 3 ans dans un poste administratif;
- Excellente maîtrise de la langue française, à l'oral et à l'écrit;
- Maîtrise de la suite Office (principalement Word et Powerpoint);
- Connaissance de la suite Google et Canva;
- Connaissance de Plurilogic, un atout.

### Aptitudes et qualités recherchées

- Autonomie et sens de l'organisation;
- Débrouillardise et créativité;
- Minutie et attention au détail;
- Collaboration et souhait de travailler en équipe.

**Rémunération :** entre 25,50\$ à 30,30\$ de l'heure selon l'expérience

**Horaire de travail :** 35 h par semaine, du lundi au vendredi

**Entrée en fonction :** février 2026

## NOUS OFFRONS



Assurances collectives,  
programme d'aide aux  
employé.es et  
télémédecine



RREGOP



Activités  
sociales



Milieu de vie  
stimulant  
et bienveillant



Perfectionnement  
et développement  
professionnel



Rabais sur les frais  
de scolarité pour les  
enfants de nos  
employé.es

Le Collège Jean-Eudes applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités visibles ou ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à postuler (avec possibilité d'assistance pour le processus de sélection). Les renseignements personnels sont confidentiels et ne seront divulgués que si la loi l'exige.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation  
à l'adresse courriel : [rhcje@cje.qc.ca](mailto:rhcje@cje.qc.ca)