

DES VALEURS QUI NOUS HABITENT

LE COLLÈGE RECRUTE

Jean-Eudes

ÉCOUTE ÉQUILIBRE PLAISIR ÉPANOISSEMENT
OUVERTURE EXCELLENCE INCITON PERSEVERANCE FAMILLE
PROFESSIONNALITÉ RECOGNITION STIMULANT
ACCOMPAGNEMENT BIENVEILLANCE ENGAGEMENT LIBERTÉ COLLABORATION
DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL RAYONNEMENT ACCESIBILITÉ
ÉCORESPONSABILITÉ CULTIVATION INNOVATION
ENTRAIDE CULTIVATION 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;
- Cordonner 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^e 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
télémedécine



RRREGOP



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