



1767

**COLLÈGE DE  
MONTRÉAL**

LE PREMIER COLLÈGE DE MONTRÉAL



Au Collège de Montréal, pionnier de l'enseignement à Montréal, nous sommes reconnus pour notre ouverture et nos innovations pédagogiques. Notre établissement vise à préparer les élèves à un futur marqué par des révolutions technologiques, culturelles et climatiques. Nous croyons que pour accompagner les générations de demain, il nous faut une équipe dotée d'empathie, d'autonomie et de créativité.

Vous vous reconnaissez ? Rejoignez notre Collège à l'ambiance chaleureuse et familiale pour contribuer au développement des jeunes d'aujourd'hui. Parce que grâce à vous, ***demain est entre bonnes mains.***

Le Collège cherche une : **SECRÉTAIRE au Service à la vie étudiante**

POSTE EN REMPLACEMENT TEMPORAIRE  
35 heures/semaine

## DESCRIPTION

Sous l'autorité du directeur adjoint à la vie étudiante, la personne titulaire du poste assure un soutien administratif, organisationnel et communicationnel aux activités de la vie étudiante du collège.

- Organiser les horaires des surveillants et surveillants sur appel, le suivi des formations et la pré-approbation des feuilles de temps.
- Collaborer à la planification des remplacements des enseignants, au besoin.
- Répondre aux demandes des parents, des élèves et du personnel concernant les activités et événements du collège.
- Coordonner les aspects administratifs des activités, sorties et voyages scolaires (inscriptions, dépôts, documents, transport).
- Soutenir l'organisation des événements culturels et sportifs et assurer les communications associées.
- Gérer l'agenda du directeur adjoint et mettre à jour le calendrier des événements.
- Assurer la production, la mise en page et la révision de documents administratifs et de présentations.
- Accomplir toute autre tâche connexe liée au service de la vie étudiante.



1767

# COLLÈGE DE MONTREAL

LE PREMIER COLLÈGE DE MONTREAL



## SALAIRE ET AVANTAGES

Le salaire est entre 25,51 \$ et 30,30 \$ l'heure selon l'expérience

Grille salariale selon les échelles salariales du secteur public



Programme  
d'assurances  
collectives



Régime de retraite  
équivalent au secteur  
public (RREGOP)



Service de  
télémédecine



Programme d'aide  
aux employés



Programme généreux  
de vacances annuelles



Nombreuses  
activités sociales



Gratuité des frais de  
scolarité pour les  
enfants du personnel



Salle de  
conditionnement  
physique



Stationnement  
gratuit

## DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Le plus tôt possible

Faites parvenir votre curriculum vitae accompagné  
d'une lettre de présentation par courriel avant **le  
16 février 2026** à l'attention de :

Monsieur Patrick Keegan  
Courriel : [rh@college-montreal.qc.ca](mailto:rh@college-montreal.qc.ca)

Seules les personnes invitées en entrevue recevront une réponse.