

OFFRE D'EMPLOI

SECRETAIRE DE DIRECTION (poste non syndiqué) SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Le Centre de services scolaire des Mille-Îles (CSSMI) regroupe plus de 11 000 employés et plus de 46 000 élèves répartis dans 84 établissements. Le CSSMI se définit comme une communauté apprenante centrée sur la réussite éducative et le bien-être de ses élèves et de son personnel. La collaboration, la bienveillance et la rigueur sont les valeurs organisationnelles favorisant l'engagement collectif.

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée consiste à effectuer des tâches complexes de secrétariat pour la direction du Service des ressources humaines. Elle devra travailler en collaboration avec une ou plusieurs personnes, autant du Service des ressources humaines, d'autres services que des établissements, et ce, de façon autonome.

Attributions caractéristiques

La personne salariée répond aux demandes de renseignements sur le suivi des dossiers et des réunions, des politiques, de la réglementation ou autres sujets reliés aux tâches dont elle s'acquitte.

Elle prend connaissance du courrier, recueille et agence les renseignements pertinents. Dans les limites de ses fonctions, elle prépare un projet de réponse, achemine le tout à la personne concernée et en assure le suivi.

Elle reçoit la personne qui se présente à son unité administrative, fournit l'information relevant de sa compétence ou la réfère à la personne concernée.

Elle gère, selon les instructions reçues, l'agenda de la directrice du Service des ressources humaines.

Elle voit à l'organisation matérielle des réunions, convoque les participants, prépare les dossiers nécessaires, rédige selon les instructions reçues un projet d'ordre du jour en fonction des sujets recueillis et, au besoin, assiste à ces réunions et rédige un projet de compte rendu ou de procès-verbal.

Elle rédige, à partir d'indications sommaires, des notes de service ou des communiqués. Elle participe à l'élaboration du système de classement, elle archive les documents de son secteur selon la politique en vigueur.

Elle assure le suivi administratif du dossier de la dotation des cadres et des bassins des directions et directions adjointes du secteur jeunes.

Elle peut être appelée à apporter une aide ponctuelle à des collègues pour l'utilisation de logiciels et programmes propres à leur travail commun.

Elle peut être aussi appelée à initier au travail les nouvelles ou nouveaux secrétaires de gestion ainsi qu'à coordonner le travail du personnel de soutien.

Elle voit à l'organisation matérielle du Service des ressources humaines.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Dans le cadre de ce poste, la personne devra avoir une très bonne maîtrise de la communication orale et écrite. Il est attendu que cette personne soit autonome, débrouillarde, professionnelle avec un sens de l'organisation et des priorités. Elle fera preuve de minutie et de souci du détail. Elle sera parfois appelée à travailler sous pression et à respecter des échéanciers serrés. Elle devra avoir une capacité d'adaptation et devra être capable de travailler avec une équipe multidisciplinaire.

Qualifications minimales requises

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme de 5^e secondaire ou;
- Être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir cinq (5) années d'expérience pertinente.

Connaissances pratiques et habiletés

- Faire preuve d'autonomie et d'un très grand sens de l'organisation;
- Être capable de travailler en équipe;
- Entretenir des relations interpersonnelles harmonieuses;
- Être en mesure d'effectuer plusieurs tâches en simultanément;
- Démontrer une écoute active et une tolérance à l'incertitude;
- Faire preuve de réserve;
- Maîtriser des logiciels de la suite Office (Access, PowerPoint, Excel et Word).

Horaire de travail

Lundi au vendredi, de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Juin 2026

STATUT D'EMPLOI

Poste régulier à temps plein (100 %)

DATE D'ENTREVUE

Le 30 avril 2026

TRAITEMENT SALARIAL

Entre 27,75 \$ et 37,04 \$ / heure

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Directrice du Service des ressources humaines

DATE LIMITE DU CONCOURS

Le 24 avril 2026, à 16 h

Toute personne intéressée par ce poste est priée de faire parvenir, par écrit, son offre de service accompagnée de son curriculum vitae avant 16 h, le 24 avril 2026, via le lien suivant :

[Pour postuler](#)

Référence : 2526-SB-030

Seules les personnes qui répondent aux critères mentionnés ci-dessus seront considérées pour une entrevue.

Le CSSMI applique un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes ayant besoin d'accommodements lors du processus de sélection sont invitées à nous en faire part. L'emploi du masculin ne vise qu'à simplifier la présentation et la lecture du texte.