

SECRÉTAIRES – TEMPS PARTIEL

Postes réguliers

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

Le Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries (CSSDGS) cherche à combler plusieurs postes **réguliers à temps partiel** de **secrétaire** ainsi qu'un remplacement au sein des écoles suivantes :

Saint-Marc à Candiac	5 heures par semaine	Mardi : 7h45 à 11h30 et 12h30 à 13h45
Des Horizons à St-Constant	10 heures par semaine	Lundi au vendredi : 8h à 10h
De l'Archipel à Léry	12 heures par semaine	Lundi au jeudi : 8h à 11h
St-Isidore à St-Isidore	14 heures par semaine	Mardi : 8h à 11h et 13h à 14h
Félix-Leclerc à St-Constant	15 heures par semaine	Lundi au vendredi : 8h à 11h * <i>remplacement</i>

Vous souhaitez donner un sens à votre travail et faire une différence dans la vie scolaire et sociale des élèves? Au CSSDGS, tous les employé(e)s y contribuent, chacun(e) à sa façon.

VOTRE ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Une organisation qui a pour mission la réussite scolaire et sociale de près de 31 995 élèves, dans un réseau de 55 établissements. [Découvrez le CSSDGS dès aujourd'hui!](#) Nous encourageons un équilibre sain entre le travail et la vie personnelle.

VOS CONDITIONS D'EMPLOI

- Date d'entrée en fonction : Dès que possible
- Salaire : de 25,42 \$ à 27,65 \$ de l'heure, selon les qualifications, l'expérience et en conformité avec la convention collective en vigueur.

VOTRE MISSION

Assister une ou plusieurs personnes en exécutant des tâches de secrétariat.

VOTRE APPORT AU QUOTIDIEN

- Effectuer la saisie à l'ordinateur, de textes et de diverses données à partir de diverses sources qu'elle présente sous forme de lettres, tableaux, rapports et autres;
- Vérifier l'orthographe et la grammaire des textes saisis et apporter les corrections nécessaires.
- Recevoir et acheminer les appels téléphoniques et fournir des renseignements généraux;
- Tenir à jour des dossiers et des registres et effectuer le classement des documents;
- Prendre connaissance du courrier et le remettre aux destinataires;
- Communiquer avec les parents lorsque nécessaire
- Effectuer des appels pour de la suppléance du personnel enseignant lorsque nécessaire;
- Participer aux opérations massives d'achat d'articles et fournitures scolaires;
- Effectuer des travaux de compilation, de vérification et d'inscription.

SECRÉTAIRES – TEMPS PARTIEL

Postes réguliers

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

VOS QUALIFICATIONS

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou d'un diplôme de secondaire 5 ou d'une attestation d'études équivalente est reconnue.

La réussite des tests suivants sera exigée pour confirmer l'obtention du poste :

- Français
- Word;
- Excel.

POSTULEZ DÈS MAINTENANT

Le défi vous intéresse? Veuillez soumettre votre candidature en ligne plus tard le 29 juin, avant 16h00 en cliquant [ici](#).

Référence de concours : S-2627-009

Le CSSDGS remercie tous les candidats et les candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

Le CSSDGS est engagé dans un [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et invite les femmes, les minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Le CSSDGS est assujéti à la [Loi sur la laïcité de l'État](#) ainsi qu'aux dispositions amenées par l'adoption du projet de loi 94 depuis le 30 octobre 2025. Cette loi vise notamment à élargir l'interdiction du port de signes religieux à l'ensemble du personnel travaillant ou étant appelé à se présenter auprès des élèves. Cette dernière stipule que tous les membres du personnel doivent exercer leurs fonctions à visage découvert, s'abstenir de porter tout signe religieux et utiliser exclusivement le français dans le cadre de leurs fonctions.