



École spécialisée recevant des jeunes âgés entre 4 et 21 ans vivant avec une déficience intellectuelle légère et des troubles associés (langagiers, moteurs, neurologiques, TSA, etc.).

Joignez-vous à notre équipe!



Secrétaire d'école

Contrat de remplacement au primaire, à temps plein pour l'année scolaire 2026-2027.

Pourquoi se joindre au Centre François-Michelle

- Parce qu'il s'agit d'une cause et d'une mission sociétale importante;
- Pour son équipe dynamique et engagée et sa structure solide et agile tout à la fois.

Ce que vous devrez avoir pour travailler avec nous :

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou équivalent;
- Expérience en milieu scolaire (atout);
- Excellentes aptitudes en communication orale et écrite;
- Sens de l'organisation et gestion des priorités;
- Discrétion et respect de la confidentialité;
- Maîtrise des outils informatiques (suite Office, logiciels scolaires);
- Capacité à travailler sous pression et à gérer plusieurs tâches simultanément;
- Sens du service à la clientèle et attitude professionnelle;
- Autonomie et débrouillardise;
- Esprit d'équipe;
- Rigueur et souci du détail.

Ce que nous avons à vous offrir :

- Salaire selon les échelons gouvernementaux;
- 35 heures / semaine, de la mi-août 2026 à la mi-juillet 2027;
- Fermeture du CFM : 2 semaines aux Fêtes.
- RREGOP et assurances collectives.

Ce que vous ferez au sein de notre organisation :

- Assurer le suivi des dossiers scolaires des élèves (admission, absences, départs, déclaration de la clientèle, etc.);
- Gérer les remplacements / suppléances;
- Rédiger, corriger, mettre en forme, classer et archiver divers documents;
- Accueillir les visiteurs, élèves et parent;
- Répondre aux appels téléphoniques et aux courriels;
- Transmettre l'information pertinente à la direction, au personnel et aux parents;
- Assister la direction dans ses tâches administratives quotidiennes;
- Commander, gérer les fournitures de bureau et assurer le bon fonctionnement des outils de travail.

Nous avons réussi à piquer votre curiosité ?

Faites-nous parvenir votre candidature à l'adresse suivante : vbeaudet@francois-michelle.qc.ca

à l'attention de Mme Valérie Beaudet-Bachand, responsable en admin. et RH.

École primaire :

10095, rue Meunier, Montréal, Québec H3L 2Z1

École secondaire 1^{er} cycle, École secondaire 2^e cycle,
Formation Préparatoire au Travail, Centre administratif:
9275, rue Clark, Montréal, Québec H2N 1S1

T. 514.381.4418, T.C. 514.565.0501
www.francois-michelle.qc.ca

**Pour
apprendre
sa vie!**