



JOINS-TOI À NOTRE
INFLUENCE POSITIVE



Secrétaire

Remplacement temps partiel à 17 h30 pour une durée indéterminée

Concours SA-26-78
Affichage Interne et externe
Du : 2026-09-16
Au : 2026-09-23



Date d'entrée en fonction :

Dès que possible



Lieu :

École aux Couleurs-du-Savoir
1801, montée Ste-Thérèse,
Saint-Jérôme, Québec J5L 0L3



Horaire de travail :

Lundi au vendredi de 7 h20 à 10 h50



Taux horaire :

Entre 25,45\$ à 27,69\$



Avantages de travailler avec nous :

- Régime de retraite incomparable;
- Avantages sociaux monnayés à 20,9% sur chaque paie;
- Droits parentaux;
- Programme d'aide aux employés et à la famille;
- Stationnement gratuit et à proximité;



Supérieure immédiate :

Véronique Lemieux -Boyer



Date limite pour poser votre candidature :

23 septembre 2026, 16h

Vous souhaitez faire partie d'une équipe de travail engagée? Vous êtes méthodique, structuré et l'on vous reconnaît pour votre rigueur et vos habiletés à travailler en équipe? Vos qualités professionnelles et vos forces vous permettront de faire la différence avec nous!

Au Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord, vous aurez comme **principales responsabilités** :

- Assurer le suivi quotidien des présences et des absences des élèves;
- Accueillir les visiteurs et les orienter au besoin;
- Gérer la boîte courriel de l'école et en assurer le suivi;
- Procéder à l'inscription des nouveaux élèves;
- Effectuer l'impression des demandes d'examens et en assurer le suivi;
- Maintenir à jour les dossiers et registres, ainsi que procéder au classement des documents;
- Répondre aux appels téléphoniques et fournir des renseignements généraux, notamment aux parents concernant la fréquentation scolaire;
- Traiter le courrier et le distribuer aux destinataires concernés;
- Rédiger la correspondance liée aux tâches (lettres, tableaux, rapports, etc.);
- Gérer les prêts et les retours de volumes, et contribuer aux activités de vente d'articles scolaires.

Exigences

- Diplôme d'études secondaires ou diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou en comptabilité;
- Avoir réussi les tests suivants : Word, Excel, Français (niveau intermédiaire) et GPI à 70%.

COMMENT POSTULER?

Employé de l'interne : Rendez-vous sur l'[Intranet](#), dans la section « Espace employé », sous « Actualité », cliquez sur « Affichage »; et repérer le numéro du concours, cliquer « postulation en ligne »

Candidat de l'externe : Soumettez votre curriculum vitae par courriel, en indiquant le numéro de concours à l'adresse suivante :

roy-pannetonm@cssrdn.gouv.qc.ca

Le Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Le personnel du Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord est soumis à la Loi sur la Laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSRDN d'exercer ses fonctions à visage découvert.

FIERS DE NOS EMPLOYÉ.ES ET DE L'INFLUENCE POSITIVE QU'ILS EXERCENT DANS LEUR MILIEU.
JOINS-TOI À NOTRE ÉQUIPE ET CONTRIBUE À BÂTIR UN MILIEU DE VIE INSPIRANT!

