



ÊTRE
DÉCOUVREURS

OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire d'école École Filteau

- Horaire de 7 h 30 à 15 h 30
- Poste régulier à temps plein
- Salaire de 22,81 \$ à 27,10 \$ de l'heure

VOTRE RÔLE

Voir à la bonne marche administrative de l'école, notamment en assumant la responsabilité et la coordination des travaux administratifs du secrétariat de l'école:

- Planifier et organiser le travail du secrétariat de manière à ce que l'école se conforme aux diverses obligations administratives et respecter les échéanciers des diverses activités de l'école;
- Tenir des registres et dossiers concernant l'inscription et le classement des élèves, l'assiduité du personnel et des élèves, la paie du personnel temporaire, les examens scolaires, les bulletins, la déclaration de l'effectif scolaire et le transport scolaire;
- Effectuer des communications téléphoniques de renseignement d'ordre général avec les parents, concernant notamment la fréquentation scolaire;
- Réaliser des travaux de compilation, de vérification et d'inscription.



VOTRE PROFIL

- DEP dans une spécialité appropriée ou diplôme de 5^e année du secondaire ou une attestation d'études dont l'équivalence en reconnue;
- Détenir 4 années d'expérience pertinente;
- Être capable d'utiliser adéquatement les logiciels Word, Excel et la suite Office 365;
- Avoir des connaissances pratiques ou des aptitudes et de l'intérêt pour tout logiciel de gestion, tels Paie, Dofin, et Achats Windows;
- Avoir de bonnes aptitudes sur le plan des relations humaines;
- Avoir la capacité de travailler sous pression et de gérer des demandes multiples simultanées;
- Avoir un sens élevé de la discrétion;
- Faire preuve d'une bonne capacité d'organisation et d'adaptation;
- Avoir une certaine flexibilité au niveau de l'horaire puisque certaines tâches peuvent nécessiter, occasionnellement, du travail en dehors de l'horaire régulier.



VOS AVANTAGES

- 4 semaines de vacances payées par année;
- 18 jours de congés fériés offert, dont 2 semaines pour les vacances de Noël;
- Régime de retraite, assurances collectives et avantages sociaux concurrentiels;
- Programme de santé et mieux-être pour vous et votre famille;
- Formation et développement des compétences offerts;
- Équipe humaine et dynamique où prône la collaboration et le plaisir !

POSTULEZ ICI



Abonnez-vous
à notre alerte-emploi



VOS CONDITIONS

- Poste régulier à temps plein;
- 35 heures par semaine;
- Horaire de 7 h 30 à 15 h 30;
- Entrée en fonction le 5 juin 2023;
- Salaire de 22,81\$ à 27,10\$ l'heure selon les qualifications et l'expérience.



*Seules les personnes sélectionnées seront contactées. Le Centre de services scolaire participe à un programme d'accès à l'égalité en emploi. Le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.



Centre
de services scolaire
des Découvreurs

Québec