- **Poste régulier à temps plein**
- **Horaire de 8 h 00 à 16 h 00**
- **35 heures/semaine**
- **Salaire de 22,81 $ à 27,10 $ de l'heure**

OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire d'école

École Saint-Louis-de-France

VOTRE RÔLE

Voir, selon les instructions ou en collaboration, 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, organiser le travail du secrétariat de manière à se conformer aux diverses obligations administratives à l'égard du centre de services;
- Respecter les échéanciers de ces opérations et des diverses activités de l'école;
- Répondre aux demandes et apporter les solutions dans la mesure de sa compétence;
- Informer sur les décisions et directives normalement applicables aux problèmes qui lui sont signalés;
- Préparer le budget et voir à son suivi;
- Payer les factures, comptes et effectue les dépôts bancaires;
- Compiler les demandes de matériel du personnel;
- Procéder aux achats, réceptionner les marchandises et voir à leur distribution;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

VOTRE PROFIL

- Détenir un DEP dans une spécialité appropriée ou un diplôme de 5e année du secondaire ou une attestation d'études dont l'équivalence en reconnue;
- Avoir 4 années d'expérience pertinentes;
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française, tant parlée qu'écrite;
- Être capable d'utiliser adéquatement les logiciels Word et Excel;
- Avoir des connaissances pratiques ou des aptitudes et de l'intérêt pour tout autre logiciel de bureautique, tels Forms, PowerPoint, Paie, Dofin et Achat Windows;
- Avoir de l'aisance dans ses rapports avec le public;
- Avoir la capacité de travailler au service à la clientèle et d'être sollicité fréquemment;
- Être capable de gérer la pression d'échéanciers et les demandes multiples simultanées;
- Faire preuve d'une très bonne capacité d'organisation et d'adaptation;
- Avoir une certaine flexibilité au niveau de l'horaire de travail puisque certaines tâches peuvent nécessiter, occasionnellement, du travail en dehors de l'horaire régulier.

VOS AVANTAGES

- 20 jours de vacances payées;
- 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;
- Télémédecine;
- Formation et développement des compétences offerts;
- Équipe humaine et dynamique où prône la collaboration et le plaisir !

VOS CONDITIONS

- Poste régulier à temps plein;
- 35 heures par semaine;
- Horaire de 8 h 00 à 16 h 00;
- Entrée en fonction dès que possible;
- Salaire de 22,81$ à 27,10$ l'heure selon les qualifications et l'expérience.

POSTULEZ ICI

Abonnez-vous à notre alerte-emploi

POUR EN SAVOIR PLUS SUR NOTRE ORGANISATION !

*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