



ÊTRE
DÉCOUVREURS

OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire de gestion Polyvalente de L'Ancienne-Lorette

- 35 heures/semaine
- Horaire de 8 h 30 à 16 h 30
- Salaire de 22,54 \$ à 26,00 \$ de l'heure

VOTRE RÔLE

Au sein de la Polyvalente de L'Ancienne-Lorette, vous aurez à travailler en collaboration avec la gestionnaire administrative de l'établissement en exerçant, de façon relativement autonome, des tâches de secrétariat. Vous devrez assurer, entre autres, la préparation de la paie, l'émission et le suivi de bons de commande, la vérification des frais de fonction et le suivi budgétaire des allocations pour l'école associée.



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 Powerpoint;
- Avoir une excellente maîtrise de l'utilisation des plateformes permettant la tenue de réunions à distance (TEAMS);
- Avoir des connaissances pratiques ou des aptitudes et de l'intérêt pour tout logiciel de gestion, tels Paie, Dofin, et Achats Windows;
- Avoir de l'aisance dans ses rapports avec la clientèle;
- Avoir la capacité de travailler sous pression et de gérer des demandes multiples simultanées;
- Avoir un sens élevé de la discrétion.



VOS CONDITIONS

- Poste régulier à temps plein (35h/semaine);
- Horaire de 8 h 30 à 16 h 30;
- Entrée en fonction dès que possible;
- Salaire de 22,54\$ à 26,00\$ l'heure selon les qualifications et l'expérience.



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



*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

