



## Concours S-014-26-27

# SECRÉTAIRE DE CENTRE

Le Centre de services scolaire des Hautes-Laurentides est un milieu de travail situé à proximité de la nature. Notre organisation offre des services d'enseignement de qualité à environ 4 800 élèves. Nous comptons vingt et une écoles primaires, une école primaire-secondaire, une école secondaire, un centre de formation professionnelle et un centre d'éducation des adultes. Nos établissements sont répartis en milieux semi-urbains et ruraux.

<b>Lieu de travail :</b>	Service aux entreprises, Centre de formation professionnelle
<b>Heures de travail :</b>	35 heures par semaine
<b>Statut :</b>	Poste régulier
<b>Supérieur(e) immédiat(e) :</b>	La direction de l'établissement
<b>Entrée en fonction :</b>	Le ou vers le 1 <sup>er</sup> juillet 2026

### Avantages de travailler avec nous :

- ❖ Minimum de vingt (20) jours de vacances annuellement;
- ❖ Près de deux (2) semaines de congé durant la période des fêtes;
- ❖ Salaire horaire entre 26,15 \$ et 31,06 \$, selon expérience;
- ❖ Accès à un programme d'insertion professionnelle;
- ❖ Régime de retraite à prestations déterminées;
- ❖ Régime d'assurances collectives.

### NATURE DU TRAVAIL

En plus des tâches définies à la classe d'emplois de secrétaire, le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à voir, selon les instructions ou en collaboration, à la bonne marche administrative de l'école ou du centre, notamment en assumant la responsabilité et la coordination des travaux administratifs du secrétariat de l'école ou du centre d'éducation des adultes ou du centre de formation professionnelle.

### QUALIFICATIONS REQUISES

#### Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme de 5<sup>e</sup> année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

#### Exigences particulières

Avoir des connaissances en bureautique. Les candidates et candidats sélectionnés devront réussir les tests du Centre de services scolaire portant sur des logiciels (traitement de texte et tableur) et sur la connaissance du français (résultat minimal exigé pour chaque test : 60 %).

DATE LIMITE POUR POSTULER

**18 mai 2026, 16 h**

### SEULES LES PERSONNES RETENUES SERONT CONTACTÉES

Nous souscrivons au principe d'équité en matière d'emploi. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins

**POSTULEZ ICI**

*Proche des gens, près de la nature, riche en talent*