



## Concours S-015-26-27

# SECRÉTAIRE DE GESTION

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>	Centre administratif, Direction générale
<b>Heures de travail :</b>	35 heures par semaine
<b>Horaires de travail :</b>	Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h
<b>Statut :</b>	Poste régulier
<b>Supérieur(e) immédiat(e) :</b>	La direction générale
<b>Entrée en fonction :</b>	À déterminer

### 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 25,83 \$ et 29,80 \$, selon expérience;
- ❖ Accès à un programme d'insertion professionnelle;
- ❖ Régime de retraite à prestations déterminées;
- ❖ Régime d'assurances collectives.

### NATURE DU TRAVAIL

Au-delà des tâches et des responsabilités prévues au plan de classification, le rôle de la personne salariée à ce poste consiste à travailler en collaboration avec la direction générale et la direction générale adjointe à la planification annuelle et la gestion administrative. Elle s'acquitte, en toute autonomie, de l'intendance des comités, tables et conseils de même que du secrétariat et de l'accueil. Elle veille au respect et à l'application des politiques et des règlements du CSSHL, notamment ceux inhérents au personnel-cadre de l'organisation.

### ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne salariée est appelée à traiter plusieurs dossiers de nature confidentielle comportant souvent des informations personnelles et sensibles. Elle traite à l'occasion avec des partenaires et des collaborateurs externes, en adoptant en tout temps une posture professionnelle et bienveillante reflétant les valeurs du CSSHL. (Respect – Bienveillance – Collaboration).

### QUALIFICATIONS REQUISES

#### Scolarité et expérience

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, et avoir quatre (4) années d'expérience pertinente.

#### Exigences particulières

Avoir des connaissances en bureautique et d'excellente habiletés communicationnelles. Un test d'évaluation des compétences mentionnées pourrait être requis dans le cadre du processus de sélection. 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**

**POSTULEZ ICI**

**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

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