

Concours S-141-26-27

SECRÉTAIRE DE CENTRE

Lieu de travail :	Centre de formation professionnelle
Heures de travail :	35 heures par semaine
Statut :	Poste régulier
Supérieur(e) immédiat(e) :	La direction de l'établissement
Entrée en fonction :	Le ou vers le 5 octobre 2026

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.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Coordination administrative et organisation du secrétariat : Planifie, organise et assure le suivi des activités administratives de l'école ou du centre afin de respecter les obligations, procédures et échéanciers.
- Gestion financière et approvisionnement : Participe à la préparation et au suivi du budget, effectue les opérations comptables, gère les achats, les commandes, les paiements et les inventaires.
- Gestion des dossiers scolaires et du personnel : Tient à jour les dossiers des élèves et du personnel, traite les données administratives (inscriptions, assiduité, paie, transport scolaire, examens, bulletins) et coordonne la suppléance.
- Service à la clientèle et soutien à la communauté scolaire : Répond aux demandes des élèves, des parents et du personnel, transmet l'information, assure le suivi des dossiers et intervient dans certaines situations d'urgence ou exceptionnelles.
- Soutien administratif et logistique : Organise les réunions, rédige divers documents et communications, assure le classement et l'archivage, utilise les outils informatiques et peut coordonner ou former le personnel de soutien.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme de 5e 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 %).

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.

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 26,18 \$ et 31,09 \$, selon expérience;
- ❖ Accès à un programme d'insertion professionnelle;
- ❖ Régime de retraite à prestations déterminées;
- ❖ Régime d'assurances collectives.

DATE LIMITE POUR POSTULER

20 septembre 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