

SAINTE-ANNE

PRIMAIRE | SECONDAIRE | COLLÉGIAL



Notre mission

Cultiver le plaisir d'apprendre.
Développer le courage d'innover.

Nos valeurs

- ✓ Stimuler la curiosité.
- ✓ Encourager l'audace.
- ✓ Accomplir dans le plaisir.
- ✓ Vivre l'inclusion.
- ✓ Guider avec impact.

Même grille salariale
qu'au public.

Participation au Régime
de retraite des employés
du gouvernement.

Relâche en novembre, en
mars et à Pâques.

Classes favorisant la
pédagogie active à la fine
pointe de la technologie.

Un engagement pour un
environnement de travail
inclusif.

À Sainte-Anne,
tout est possible.

Le Collège Sainte-Anne, secondaire de Lachine recherche un(e) :

Secrétaire d'école

Poste régulier / 35 heures par semaine / 260 jours

Description de l'emploi

Sous la supervision de la directrice du développement pédagogique, la personne employée réalise notamment les tâches suivantes :

- Planifier et organiser le travail du secrétariat de manière à respecter les échéanciers des diverses activités de l'année scolaire;
- Agir en soutien à la directrice du développement pédagogique;
- Collaborer à la réalisation de dossiers importants ponctuels (réinscription, options de cours, formation continue, etc.);
- Réaliser les diverses mises à jour des dossiers administratifs;
- Effectuer les tâches reliées aux obligations ministérielles;
- Aider dans la logistique des activités internes;
- Gérer l'inventaire de la cuisinette du 2e étage;
- Agir à titre de pivot pour des remplacements temporaires et occasionnels d'adjointe de niveau (formation offerte);
- Accomplir, au besoin, toute autre tâche connexe relative à la nature du travail dont elle est chargée, et ce, conformément à l'entente établie entre l'employeur et le syndicat.

Profil

- Capacité à travailler en équipe et de communiquer, et ce, dans le respect de la confidentialité.
- Sens de l'organisation.
- Esprit de synthèse et d'analyse.
- Rigueur et souci de la qualité.
- Créativité et sens de l'initiative.
- Excellent français écrit et oral
- Connaissance des logiciels de bureautique (ex. : suite Office, Teams)
- Avoir une (1) année d'expérience dans un poste administratif.
- Être titulaire d'une attestation de 5e secondaire, avec option appropriée, ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Rémunération

De 22.81 \$ à 27.10 \$ (secrétaire d'école - grille 4116)

Accès à l'Égalité en emploi et à l'Équité salariale : Soucieuse d'être représentative de la société québécoise, Sainte-Anne s'est dotée de programmes et de mesures d'accès à l'égalité pour les membres des minorités visibles et ethniques, les personnes handicapées et les femmes.

Type de poste

Temps plein

Date limite

Le 23 janvier 2023

Entrée en fonction

Février 2023

rh@sainteanne.ca