

*Fondé à Montréal en 1869,  
le Collège Notre-Dame est  
un établissement  
d'enseignement privé  
accueillant 1600 filles et  
garçons de 1<sup>re</sup> à 5<sup>e</sup>  
secondaire.*

*Le Collège Notre-Dame  
compte sur un personnel  
compétent, disponible et  
attentionné, et offre une  
formation intellectuelle de  
très haut niveau, un  
encadrement de qualité,  
un milieu de vie  
enrichissant et stimulant,  
des activités étudiantes à  
profusion.*



[www.collegenotredame.com](http://www.collegenotredame.com)

## SECRÉTAIRE DE GESTION (Secrétaire d'école)

Pour soutenir sa mission qui est de *Former l'esprit, le cœur, et le corps*, le Collège Notre-Dame embauchera un ou une **SECRÉTAIRE DE GESTION (D'ÉCOLE) POUR LA DIRECTION DES SERVICES À L'ÉLÈVE** afin de combler un poste permanent à temps plein (35 h par semaine).

### Principales responsabilités :

- Assurer le suivi des dossiers et des réunions, des politiques et de la réglementation.
- Préparer des avis de convocation de certaines réunions et les documents nécessaires.
- Assister aux réunions et rédiger un projet de compte rendu.
- Rédiger des notes ou des communiqués à partir de directives sommaires.
- Recueillir ou fournir, selon le cas, les informations relevant de sa compétence ou référer les demandes à la personne concernée.
- Utiliser les divers logiciels de la suite Office pour l'exécution des travaux de transcription de textes, de lettres, la mise à jour de dossiers et registres; effectuer également des travaux d'inscription, de compilation, de vérification et de classification, ainsi que des communications téléphoniques.
- Accomplir, au besoin, toute autre tâche connexe.

### Scolarité :

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou en bureautique ou l'équivalent.

### Expérience :

- Détenir minimalement cinq (5) années d'expérience dans un emploi équivalent.
- Détenir une expérience en milieu scolaire (un atout).

### Habilités particulières :

- Maîtriser les langues française et anglaise à l'oral et à l'écrit.
- Excellente connaissance des logiciels de la suite Office et en particulier des logiciels WORD et EXCEL.
- Capacité de faire face simultanément à plusieurs demandes.
- Capacité d'établir les priorités dans les tâches confiées, de faire preuve de planification et d'organisation et d'assurer les suivis.
- Excellentes habiletés en communication écrite et en communications interpersonnelles.
- Aptitude marquée pour le service à la clientèle et le travail d'équipe.
- Capacité d'apprendre et de s'adapter à de nouvelles situations.
- Excellent jugement et grand souci du détail.
- Aptitude à suivre et à respecter les échéances.

**Rémunération** : Le poste à temps plein de secrétaire de gestion (secrétaire d'école) correspond à un poste de classe 9 (échelle de traitement du personnel de bureau) qui se situe entre 20,54 \$ à 22,40 \$ / heure (selon expérience). En plus de la rémunération, une gamme complète d'avantages sociaux est offerte.

**Lieu de travail**: 3791, chemin Queen Mary, Montréal (Québec) H3V 1A8

**L'entrée en fonction est prévue**: Dès que possible.

**Les personnes qui souhaitent être considérées pour ce poste devront passer des tests afin d'évaluer leurs connaissances en rédaction française, en Word et en Excel.**

**Si vous désirez joindre un milieu enrichissant, vous êtes prié de faire parvenir votre candidature (lettre de motivation et CV) au plus tard le 30 août 2016 à 16 h, par courriel : [concourssecretairedegestion@collegenotredame.com](mailto:concourssecretairedegestion@collegenotredame.com)**