



SECRÉTAIRES ET AGENTES OU AGENTS DE BUREAU

La Commission scolaire de Montréal est le plus important employeur dans le monde de l'éducation au Québec et l'un des plus importants de la région métropolitaine. Son mandat est d'organiser les services éducatifs dans les établissements d'enseignement préscolaire et primaire, secondaire, les écoles spécialisées pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDAA), les écoles de formation professionnelle et les centres d'éducation des adultes. Une équipe de 16 000 employés dont 8 000 enseignants mettent leurs compétences à profit pour assurer les services éducatifs auprès de 113 000 élèves, jeunes et adultes.

Pour en savoir davantage, consultez les sections [La CSDM en chiffres](#) et [Structure et comités](#) de notre site Web.

La CSDM recherche des secrétaires pour des affectations temporaires à la journée, à court et à long terme.

Description

La personne salariée de cette classe d'emploi assiste une ou plusieurs personnes en exécutant des tâches de secrétariat et veille à la bonne marche administrative de l'établissement où elle travaille.

Principales attributions

Plus particulièrement, cette personne :

- Effectue la saisie de textes, de données et de tableaux à l'ordinateur;
- Corrige des textes;
- Traite les appels téléphoniques et fournit des renseignements généraux;
- Tient à jour des dossiers et registres et les classe;
- Traite le courrier postal et les courriels;
- Collige les données nécessaires pour la préparation du budget, participe à son élaboration, voit à son suivi et dresse des rapports sur les soldes budgétaires;
- Effectue la tenue des livres comptables de l'établissement et s'assure d'effectuer certains paiements.

Qualifications

Une des trois options suivantes :

1. Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat;
2. Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de bureautique;
3. Être titulaire d'un diplôme d'études secondaires et posséder deux années d'expérience pertinente.

Conditions de travail et rémunération

Le salaire horaire varie entre 18,52 \$ et 25,46 \$ selon la convention collective en vigueur.

Pour postuler

Toute personne qui désire poser sa candidature doit le faire en suivant les étapes présentées dans la section [Comment poser sa candidature](#) de notre site Web.

Afin que votre dossier soit traité, il est essentiel de nous faire parvenir tous les documents demandés. Nous communiquons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue. Les candidatures reçues sont conservées pendant trois mois.

La CSDM s'est dotée d'un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

La CSDM remercie les candidates et les candidats de leur intérêt.

