

Votre **savoir**
nous fait tous
grandir.

Faites carrière dans
la communauté éducative
des Premières-Seigneuries.

Visitez le cs



Centre de services
scolaire des
Premières-Seigneuries
Québec

Secrétaires

Centre de services scolaire des Premières -Seigneuries

Centre de formation professionnelle Samuel-De Champlain - 2740 Avenue Saint David, Québec, Québec G1E 4K7

Ecole Joseph Paquin - 465 64e Rue Est, Québec, Québec G1H 1Y1

2 Postes disponibles

Expire à l'externe le : 22 juin 2025

Expire à l'interne le : 22 juin 2025

DESCRIPTION DU POSTE



Entrée en fonction :
1 juillet 2025

Type d'emploi :
Permanent / Temps partiel

Emplacement
Sur les lieux du travail

Salaire :
24,80 \$ - 26,98 \$ CAD Taux horaire

Syndiqué :
Oui

Documents requis

✓ CV

Documents facultatifs

- ✓ Lettre de motivation
- ✓ Diplômes / Certificats
- ✓ Relevé de notes
- ✓ Autre
- ✓ Évaluation comparative des diplômes
- ✓ Attestation d'emploi

INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

Statut d'emploi : Poste régulier temps partiel

Lieu de travail :

- Centre de formation professionnelle Samuel-De Champlain (FPSAM-098) : 4h/ semaine, le mardi de 17h30 à 21h30
- École spécialisée Joseph - Paquin (JOSP-101) : 17,5h/ semaine, lundi au vendredi de 12h30 à 16h

Écoles sur [notre territoire](#)

Entrée en fonction : 1er juillet 2025

VOTRE RÔLE

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emploi consiste à assister une ou plusieurs personnes en exécutant des tâches de secrétariat: assurer l'accueil au comptoir, faire les suivis concernant l'admission et l'inscription des élèves.

VOTRE PROFIL

- Diplôme en secrétariat ou en bureautique, ou diplôme d'études secondaires et expérience pertinente à l'emploi
- Réussite des tests de présélection (français, Word intermédiaire et Excel intermédiaire)

VOS AVANTAGES

Banque
avantageuse de

10 jours fériés

Régime

Régime de retraite
du gouvernement

congés et de
vacances

pendant la période
des Fêtes

d'assurances
collectives

du gouvernement
et des organismes
publics

- Selon la convention collective en vigueur pour le personnel de soutien
- Salaire : entre 24,80 \$ et 26,98 \$ selon votre scolarité et votre expérience
- Congé maladie et férié 12.13% payé à chaque paie et vacances 8.77 % payée à chaque paie
- Régime de retraite à prestations déterminées (RREGOP)

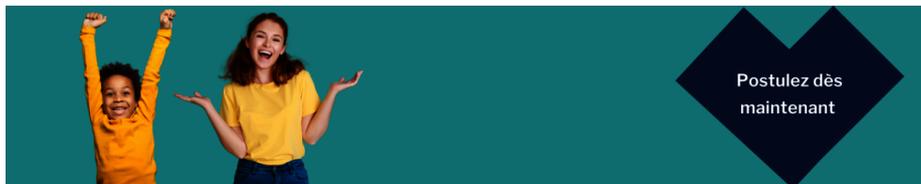
VOTRE MILIEU DE TRAVAIL

Le centre de services scolaire des Premières-Seigneuries, c'est un milieu enrichissant et axé sur la collaboration où les valeurs de bienveillance, d'engagement, d'ouverture, de responsabilité et d'innovation sont au cœur de chaque intervention. Notre organisation offre des conditions de travail favorisant l'équilibre entre ta vie personnelle et professionnelle et plusieurs perspectives.

[Pour en savoir plus sur notre organisation](#)

POUR POSTULER

Vous êtes intéressé à rejoindre notre équipe? Vous pouvez soumettre votre candidature en cliquant sur le bouton « postuler » en haut à droite et l'un de nos recruteurs analysera celle-ci !



Le centre de services scolaire des Premières-Seigneuries (CSSPS) applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les Autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à présenter leur candidature.

Le CSSPS est soumis à l'application de la [Loi sur la laïcité de l'État](#).

Travailler aux Premières-Seigneuries c'est
faire partie d'une équipe dévouée pour sa communauté éducative!

Apprendre
pour
devenir

Prérequis

Compétences requises :

- ▶ Suite Microsoft Office 