

Votre **savoir**  
nous fait tous  
grandir.

Faites carrière dans  
la communauté éducative  
des Premières-Seigneuries.

Visitez le site



Centre de services  
scolaire des  
Premières-Seigneuries  
Québec

## Secrétaire d'école au primaire

Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries

📍 École de la Fourmière - 5125 2e Avenue Ouest, Québec, Québec G1H 6L2

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 22 juin 2025

📅 Expire à l'interne le : 22 juin 2025

### DESCRIPTION DU POSTE



Votre **savoir**  
nous fait tous  
grandir.

### INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

Concours : FOUR-112

Statut d'emploi : Poste régulier temps plein

Lieu de travail : École primaire de la Fourmière, 35h/semaine, 7h45 à 15h45

Écoles sur [notre territoire](#)

Entrée en fonction : 1er juillet 2025

### VOTRE RÔLE

Le rôle principal et habituel de la secrétaire d'école consiste à voir à la bonne marche administrative de l'école, notamment en assumant la responsabilité et la coordination des travaux administratifs.

- Planifier et organiser le travail du secrétariat de manière que l'école se conforme aux diverses obligations administratives à l'égard du centre de services scolaire, des ministères et divers organismes;
- Colliger les données nécessaires pour la préparation du budget, participer à son élaboration, voir à son suivi et dresser des rapports sur les soldes budgétaires;
- Effectuer la tenue des livres comptables de l'école et des activités parascolaires, le paiement des factures, d'autres comptes et les dépôts bancaires;
- Signer conjointement des chèques, concilier des comptes, tenir une petite caisse et recueillir les argents pour diverses activités ou campagnes de financement;
- Dresser la liste des personnes disponibles pour la suppléance du personnel enseignant et, selon les indications, voir au remplacement du personnel absent.
- Tenir des registres et dossiers concernant, entre autres, l'inscription et le classement des élèves, l'assiduité du personnel et des élèves, la paie du personnel temporaire, les examens scolaires, les bulletins, la déclaration de l'effectif scolaire et le transport scolaire;
- Répondre aux besoins des élèves ;
- Prendre les mesures appropriées dans les situations d'urgence; elle peut être appelée à exercer la surveillance d'élèves dans des situations exceptionnelles et pour de courtes périodes;
- Prodiger les premiers soins, au besoin, et remplir les rapports requis;
- Compiler les demandes de matériel du personnel de l'école, effectuer les calculs nécessaires, vérifier les

Entrée en fonction :

📅 1 juillet 2025

Type d'emploi :

📁 Permanent / Temps plein

Quarts de travail :

🕒 Jour

Heures de travail :

🕒 35 h/sem .

Emplacement

📍 Sur les lieux du travail

Salaire :

💰 25,51 \$ - 30,30 \$ 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

disponibilités budgétaires et les prix auprès des fournisseurs; selon la politique en vigueur, procéder aux achats ou remplir les bons de commande

- Dresser l'inventaire des immobilisations de l'école et l'inventaire des livres de la bibliothèque, effectuer le prêt de volumes, contrôler le prêt d'appareils audiovisuels et s'acquitter des tâches administratives relatives à la location ou au prêt de salles, participer à l'organisation matérielle d'activités éducatives en procédant notamment à la réservation du transport.
- Répondre aux demandes de renseignements sur le suivi des dossiers et des réunions, les politiques, la réglementation ou autres sujets reliés aux tâches dont elle s'acquitte et, au besoin, effectuer des rappels;
- Voir à l'organisation matérielle des réunions, convoquer les participantes et participants, préparer les dossiers nécessaires, rédiger, selon les instructions reçues, un projet d'ordre du jour en fonction des sujets recueillis et, au besoin, assister à ces réunions et rédiger un projet de compte rendu ou de procès-verbal;
- Rédiger des notes de service ou des communiqués;
- Participer à l'élaboration du système de classement et archiver les documents de l'école;
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## VOTRE PROFIL

- 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.
- Avoir quatre (4) années d'expérience pertinente
- Réussite des tests de présélection (français, Word et Excel niveau 2)

## VOS AVANTAGES

Banque  
avantageuse de  
congés et de  
vacances

10 jours fériés  
pendant la période  
des Fêtes

Régime  
d'assurances  
collectives

Régime de retraite  
du gouvernement  
et des organismes  
publics

- Selon la convention collective en vigueur pour le personnel de soutien
- Horaire de 35 heures par semaine
- Salaire entre 25,51\$ et 30,30\$ l'heure, selon la scolarité et l'expérience
- 20 jours de vacances après une année de travail
- 17 jours fériés, incluant 10 jours de congé durant la période des Fêtes
- 1 journée mobile
- Banque de congés maladie et de responsabilités familiales
- Régime de retraite à prestations déterminées (RREGOP) et régime d'assurances collectives

## 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 !

***Viens faire la différence auprès de nos jeunes!***



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 