

SECRÉTAIRE

Postes réguliers

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

Le Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries (CSSDGS) cherche à pourvoir quatre (4) postes réguliers à temps partiel de **secrétaire** au sein des écoles suivantes :

- De l'Odyssée à Sainte-Catherine; soit de 8 heures par semaine : lundi de 7h30 à 9h30 et mardi à vendredi de 7h30 à 9h00;
- Piché-Dufrost à Saint-Constant; soit de 15 heures par semaine du lundi au vendredi de 7h45 à 9h45 et de 12h45 à 13h45;
- Vinet-Souligny à Saint-Constant; soit de 10 heures par semaine du lundi au vendredi de 7h40 à 9h40;
- Édifice Saint-Isidore à Saint-Isidore; soit de 6 heures par semaine du lundi au vendredi de 8h00 à 9h12.

Tu souhaites donner un sens à ton travail au quotidien et faire une différence dans la vie scolaire et sociale des élèves? Au CSSDGS, tous les employés y contribuent, chacun à sa façon. Voici ce qui t'attend dans le milieu scolaire :

TON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Une organisation qui a pour mission la réussite scolaire et sociale de près de 32 500 élèves, dans un réseau de 55 établissements. [Découvre le CSSDGS.](#)

TES CONDITIONS D'EMPLOI

- Salaire : de 24,80 \$ à 26,98 \$ de l'heure, selon les qualifications, l'expérience et en conformité avec la convention collective en vigueur.

TA MISSION

Assister une ou plusieurs personnes exécutant des tâches de secrétariat.

TON APPORT AU QUOTIDIEN

- Effectuer la saisie à l'ordinateur, de textes et de diverses données à partir de manuscrits ou de diverses sources qu'elle présente sous forme de lettres, tableaux, rapports et autres;
- Vérifier l'orthographe et l'application des règles grammaticales dans les textes qu'elle saisit et signaler les corrections à apporter;
- Recevoir et acheminer les appels téléphoniques et fournir des renseignements généraux;
- Tenir à jour des dossiers et des registres et effectuer le classement des dossiers et des documents;
- Prendre connaissance du courrier et le remettre aux destinataires;
- Effectuer des communications téléphoniques de renseignements d'ordre général relativement à la suppléance du personnel enseignant ou, plus particulièrement avec les parents;
- Participer aux opérations massives d'achat d'articles et fournitures scolaires;
- Effectuer des travaux de compilation, de vérification et d'inscription.

SECRÉTAIRE

Postes réguliers

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

TES QUALIFICATIONS

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme de 5^e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

La réussite des tests suivants sera exigée pour confirmer l'obtention du poste :

- Excel;
- Français;
- Word.

POSTULE DÈS MAINTENANT

Le défi t'intéresse? Tu peux soumettre ta candidature en ligne plus tard le 3 août 2025, avant 16h00 en cliquant [ici](#).

Référence de concours : S-2526-016

Le CSSDGS remercie tous les candidats et les candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

Le CSSDGS est engagé dans un [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et invite les femmes, les minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.