



## SECRÉTAIRE DE CAMPUS CAMPUS VILLE DE SAINTE-CATHERINE REEMPLACEMENT TEMPS PARTIEL (ANNÉE SCOLAIRE 2025-2026)

Au Collège Charles-Lemoyne, nous avons une place pour toutes les personnes qui ont à cœur le bien-être et la réussite des élèves. Chaque membre de notre équipe croit aux projets motivants, où chacun peut atteindre son plein potentiel. Notre milieu de vie est dynamique et stimulant! Si vous souhaitez rejoindre un Collège situé sur la Rive-Sud de Montréal où vous pourrez contribuer à la réussite des élèves dans un milieu ouvert d'esprit, postulez chez nous!

Chacun a sa place au #CCL!

### CE QUE NOUS AVONS À VOUS OFFRIR

Sous l'autorité du supérieur immédiat, la personne exécutera, planifiera et organisera le travail de secrétariat de manière à respecter les échéanciers prévus durant l'année scolaire. Elle aura à exécuter et à assurer le suivi de diverses opérations administratives.

Elle aura notamment à tenir à jour les dossiers des élèves et à effectuer l'entrée des données relatives aux bulletins. Elle aura à tenir à jour un registre d'absence du personnel, à transmettre différentes données dans le système de paie et à faire les démarches afin d'assurer la suppléance du personnel enseignant.

L'horaire de travail est uniquement tous les mercredis (7 heures avec une heure de pause).

### VOUS AVEZ CES QUALIFICATIONS?

- Être titulaire d'une attestation de 5<sup>e</sup> année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétence;
- Détenir de l'expérience pertinente en lien avec l'emploi;
- Connaissance approfondie de la suite Microsoft Office;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite.

### UN APERÇU DE NOTRE PROPOSITION

- Échelles salariales identiques au secteur public (entre 25,51\$ et 30,30\$);
- Quatre semaines de vacances par année et une semaine de relâche en mars;
- Régime de retraite du secteur public (RREGOP);
- Régime d'assurances collectives avantageux;
- Programme d'avantages corporatifs, télémédecine.

### POUR POSTULER

Faites parvenir votre curriculum vitae par courriel à [rh@ccleroyne.edu](mailto:rh@ccleroyne.edu)



Certification  
Bien  
au  
travail

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité et nous invitons les femmes, les minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection ou de sélection.

Notez que le Collège Charles-Lemoyne s'engage à ne pas communiquer les renseignements personnels recueillis à des tiers, à moins que cela ne soit requis en vertu d'une obligation légale ou d'une ordonnance d'un tribunal. Dans ce dernier cas, des clauses de confidentialité assurent la protection adéquate des renseignements personnels.

