

ON RECRUTE

SECRÉTAIRE

Poste régulier

Affichage # 71 (2026)
4113-6475

- 📍 École primaire Notre-Dame
Saint-Roch-de-l'Achigan
- 🕒 Lundi au jeudi, 8 h à 15 h 30
28 h/semaine (80 %)
- 💰 25,42 \$ à 27,65 \$ par heure
- 👤 Supérieure immédiate : Jennifer Lamarre,
direction
- 📅 Date d'entrée en fonction : à déterminer
- 📅 Période d'affichage : 18 au 26 juin 2026, 16 h



DÉTAILS DU POSTE

Tu traiteras les appels téléphoniques et fourniras des renseignements généraux ;

Tu seras responsable de la gestion du courrier ;

Tu prépareras et créeras divers documents en collaboration avec les conseillers pédagogiques;

Tu effectueras de l'entrée de données et exécuteras des travaux de compilation, de vérification et d'inscription pour assurer le bon fonctionnement de ton environnement de travail ;

Toute autre tâche connexe.

Pour plus d'informations sur le rôle et les responsabilités, veuillez consulter le [plan de classification](#).

Pour tout renseignement concernant les conditions de travail, veuillez vous référer à la [convention collective](#).

QUALIFICATIONS

Tu as obtenu ton diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou en comptabilité, ou tu es titulaire d'un diplôme d'études secondaires, ou tu possèdes une formation reconnue équivalente.

Tu as une bonne capacité à travailler en équipe.

Tu sais faire preuve d'initiative et d'autonomie.

Tu possèdes un souci du détail et le sens de l'organisation.

Tu fais preuve de discrétion afin d'assurer la confidentialité des dossiers.

Tu as une bonne capacité d'adaptation.

Tu possèdes d'excellentes habiletés en service à la clientèle.

Tu es capable de gérer ton stress tout en maintenant une excellente prestation de travail.

TEST

Français : 60 % et plus

Mathématiques : 60 % et plus

Excel : 60 % et plus

Word : 60 % et plus

SOUMETTRE VOTRE
CANDIDATURE

PERSONNEL INTERNE

<https://jepostule.csssamares.gouv.qc.ca>

CANDIDAT DE L'EXTERNE

<https://atlas.workland.com/>

Le Centre de services scolaire des Samares est un organisme visé par la [Loi sur la laïcité de l'État](#). Les personnes qui postulent s'engagent à respecter les obligations prévues par la loi si elles sont embauchées.

Le Centre de services scolaire des Samares applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles, minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Les personnes handicapées peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection, si elles le désirent.

Centre
de services scolaire
des Samares

Québec 