La Commission scolaire Eastern Shores est à la recherche de candidats intéressés pour le poste suivant : SECRÉTAIRE D'ÉCOLE OU DE CENTRE (4116)

AFFICHAGE #	NL-S26-01 2e affichage
LIEU DE TRAVAIL	Centre d'éducation des adultes et de formation professionnelle Northern Lights 95, rue Père-Divet (Québec) G4R 3P2
CHARGE DE TRAVAIL	10 heures par semaine
STATUT D'EMPLOI	Régulier à temps partiel
RÉMUNÉRATION HORAIRE	Variant entre 26,18$ et 31,09$, selon l'expérience
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Coordinatrice du centre
DATE DE DÉBUT D'EMPLOI	Immédiatement
DATE DE L'AFFICHAGE	3 novembre 2026
DATE LIMITE DE CANDIDATURE	Jusq'ua comblement

NATURE DU TRAVAIL

En plus des tâches définies à la classe d'emplois de secrétaire, le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à voir, selon les instructions ou en collaboration, à la bonne marche administrative de l'école ou du centre, notamment en assumant la responsabilité et la coordination des travaux administratifs du secrétariat de l'école ou du centre d'éducation des adultes ou du centre de formation professionnelle.

Au niveau de la gestion des écoles :

- Agir en tant que réceptionniste et accueillir la clientèle
- Informer et assister les employés et les visiteurs

Gestion pédagogique

- Logiciel GPI

Paie

- Gestion de la suppléance (surplus & remplacements)
- Contrôle et suivi des absences (rapport et saisie)
- Traitement de la paie (rapport et saisie)

Finances

- Facturation et encaissement des effets scolaires (logiciel GPI)

Matériel scolaire et transport

- Transports (réservation, réquisition et gestion des billets de mauvaise conduite)
- Valise d'urgence

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Vous trouverez les fonctions caractéristiques dans le plan de classification à cette adresse: https://cpn.gouv.qc.ca/cpnca/negociations/plan-de-classification/personnel-de-soutien (p.71).

QUALIFICATIONS REQUISES

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, et avoir quatre (4) années d'expérience pertinente.

AUTRES EXIGENCES

1. Avoir des connaissances de base en bureautique.
2. Être titulaire d'un document datant d'au plus trois (3) ans, attestant la réussite :
   - Soit d'un cours de secourisme général d'une durée minimale de huit (8) heures;
   - Soit d'un cours d'appoint d'une durée minimale de six (6) heures visant la mise à jour des connaissances acquises dans le cadre du cours mentionné au paragraphe précédent.

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Compétences en matière de relations interpersonnelles et de communication.
- Rigueur et souci du détail, avoir de l'initiative, souci du respect des échéanciers.
- Ingéniosité, proactivité, autonomie.
- Un Excellent sens de l'organisation.
- Très bonnes compétences en communication.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Maîtrise de l'anglais et du français (oral et écrit).
- Excellente connaissance des logiciels de la suite Office (Excel, Outlook, Word, Publisher).
- Expérience ou formation en comptabilité sera considérée comme un atout.
- Capacité à travailler en équipe.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois.
- Tests de compétences pourraient être exigés.

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à l'adresse courriel job.opportunity@essb.qc.ca, en indiquant le numéro de concours NL-S26-01 en objet.

La Commission Scolaire Eastern Shores a un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les personnes handicapés ainsi que les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à présenter leur candidature.