

Prends part à *notre* mission

SECRÉTAIRE

Le Centre de formation professionnelle et générale recherche une personne dynamique et engagée, prête à contribuer activement à la gestion administrative et à la coordination des opérations avec efficacité et enthousiasme.

NATURE DU TRAVAIL

Au cœur du centre de formation, la personne salariée de cette classe d'emplois joue un rôle essentiel en soutenant une ou plusieurs personnes grâce à son expertise en secrétariat. Son travail contribue à l'efficacité et à l'organisation du service.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne salariée assure un soutien administratif en saisie, gestion des appels et dossiers, ainsi que diverses tâches de secrétariat. Elle utilise des logiciels bureautiques et accompagne ses collègues si nécessaire. Découvrez le plan de classification et tous ses détails.

ATTENTION, CE LIEN POURRAIT CHANGER TA VIE, CLIC ICI!

AVANTAGES DISTINCTIFS

- 18 jours fériés par an, incluant 10 jours consécutifs durant la période des fêtes;
- Banque de congés pour maladie et responsabilités familiales;
- 20 jours de vacances par année;
- Assurances collectives;
- Programme d'aide aux employés;
- Accès à la télémédecine.

SEPT-ÎLES



TYPE DE CONTRAT REMPLACEMENT

LIEU DE TRAVAIL

Centre A.-W.-Gagné
9, rue de la Vérendrye

HORAIRE DE TRAVAIL

35h/semaine (lundi au vendredi).

QUALIFICATIONS REQUISES/SCOLARITÉ

Scolarité

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.

Autres exigences

- Avoir des connaissances en bureautique (Word et Excel);
- Avoir une bonne connaissance en français écrit.

ENTRÉE EN FONCTION

Le plus tôt possible.

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Directeur de Centre.

RÉMUNÉRATION

24,80 \$ à 26,98 \$ de l'heure
+ 8% de prime de rétention.

FIN DE L'AFFICHAGE

Le 8 août 2025.

**Postulez dès maintenant
en envoyant votre CV à
rhumaines@cssdufer.gouv.qc.ca**

Affichage 25-26-23

**Le CSS du Fer se réserve le droit
de faire passer des tests.**

Seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse. Le Centre de services scolaire du Fer souscrit au principe d'égalité des chances dans l'emploi. Il applique un programme d'accès à l'égalité pour les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les femmes et les personnes handicapées.

Centre
de services scolaire
du Fer

Québec

