

# Prends part à *notre* mission

## SECRÉTAIRE DE CENTRE

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

Le rôle principal du personnel de cette classe d'emplois est d'assurer le bon fonctionnement administratif d'une école ou d'un centre éducatif. Il ou elle coordonne les tâches du secrétariat et veille à la gestion efficace des travaux administratifs, en appliquant les directives ou en collaborant avec l'équipe.

### ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Ce poste implique une gestion administrative complète, incluant le suivi budgétaire, la comptabilité, la coordination du personnel et l'organisation des réunions. Il assure également la communication avec les élèves, les parents et le personnel, ainsi que la gestion des dossiers et des archives. 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 télémedecine.

## SEPT-ÎLES



### TYPE DE CONTRAT POSTE RÉGULIER

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

##### Autres exigences

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

#### ENTRÉE EN FONCTION

5 Janvier 2025

#### SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Directeur de Centre.

#### RÉMUNÉRATION

25,51 \$ à 30,30 \$ de l'heure  
+ 8% de prime de rétention.

#### FIN DE L'AFFICHAGE

Le 16 décembre 2025.

**Postulez dès maintenant  
en envoyant votre CV à  
[rhumaines@cssdufer.gouv.qc.ca](mailto:rhumaines@cssdufer.gouv.qc.ca)  
AFFICHAGE 25-26-54**

**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

