

Prends part à *notre* mission

SECRÉTAIRE D'ÉCOLE

Tu aimes les enfants, tu maîtrises l'organisation, et ton sourire fait rayonner les couloirs ? Deviens notre secrétaire d'école et contribue à rendre chaque journée aussi agréable qu'inoubliable !

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.

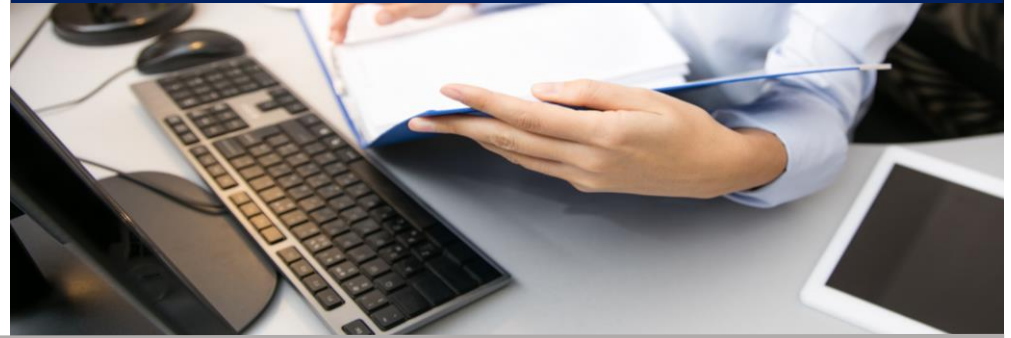
ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

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 télémédecine.

SEPT-ÎLES



TYPE DE CONTRAT REMPLACEMENT INDÉTERMINÉ

LIEU DE TRAVAIL
École Jacques-Cartier, Sept-Îles

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, 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
Le plus tôt possible.

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT
Direction de l'école.

RÉMUNÉRATION
26,15 \$ à 31,06 \$ de l'heure
+ 8% de prime de rétention.

FIN DE L'AFFICHAGE
Le 5 mai 2026

**Postulez dès maintenant
en envoyant votre CV à
rhumaines@cssdufer.gouv.qc.ca
Affichage 25-26-72**

**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

