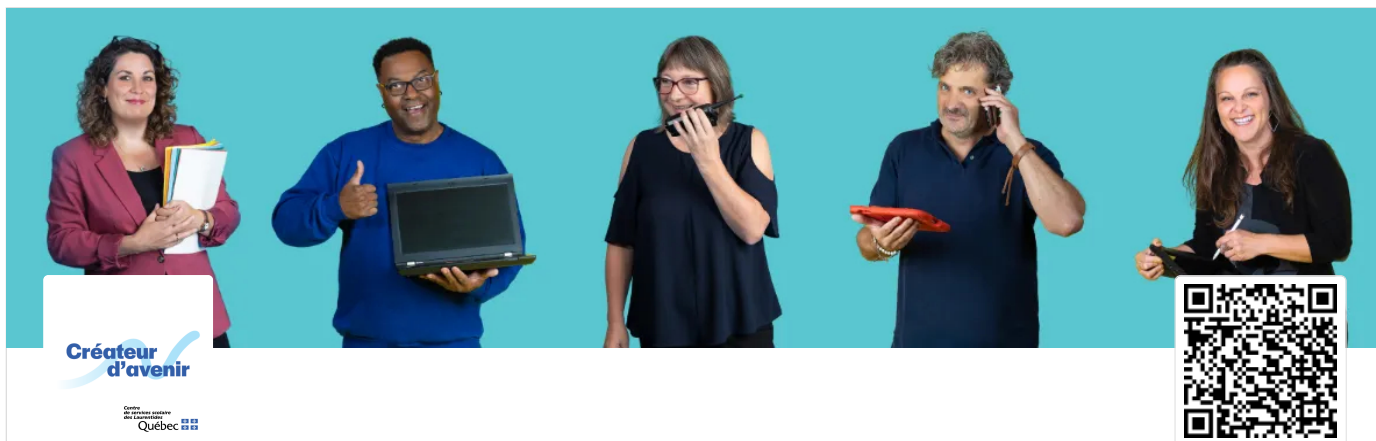




S-204 - SECRÉTAIRE - REMPLACEMENT JUSQU'EN MARS 2026 - 2025-2026

Centre de services scolaire des Laurentides

📍 École St Jean Baptiste - 2580 Rue de l'Église, Val-David, Québec J0T 2N0

👤 1 Poste disponible

📅 Publié à l'externe le : 21 octobre 2025

📅 Publié à l'interne le : 21 octobre 2025

📅 Expire à l'externe le : 20 décembre 2025

📅 Expire à l'interne le : 28 octobre 2025

DESCRIPTION DU POSTE

EMPLOYÉS DU CSSL DATE LIMITE POUR POSTULER : 28 octobre 2025

Les employés du Centre de services scolaire des Laurentides doivent obligatoirement postuler via l'intranet avec l'adresse courriel du CSSL, sans quoi la candidature ne pourra être considérée comme interne.

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à assister une ou plusieurs personnes en exécutant des tâches de secrétariat.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne salariée de cette classe d'emplois effectue la saisie à l'ordinateur, de textes et de diverses données à partir de manuscrits ou de diverses sources qu'elle présente sous forme de lettres, tableaux, rapports et autres; elle vérifie l'orthographe et l'application des règles grammaticales dans les textes qu'elle saisit et signale les corrections à apporter; elle reçoit et achemine les appels téléphoniques et fournit des renseignements généraux; elle tient à jour des dossiers et des registres et effectue le classement des dossiers et des documents; elle prend connaissance du courrier et le remet aux destinataires; elle rédige des accusés de réception, des lettres ou des notes simples; elle recherche et recueille des renseignements à inclure dans des formulaires qu'elle remplit ou dans des rapports et dans la correspondance.

Selon les instructions et dans les limites de sa fonction, elle effectue des communications téléphoniques de renseignements d'ordre général relativement à la suppléance du personnel enseignant ou, plus particulièrement avec les parents, concernant la fréquentation scolaire; elle participe aux opérations massives d'achat d'articles et fournitures scolaires en effectuant des travaux de transcription et de vérification; elle prête et récupère des volumes; elle effectue les opérations pertinentes à la vente d'articles scolaires.

Elle peut être appelée à effectuer des travaux de compilation, de vérification et d'inscription.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux tels que traitement de texte, bases de données, tableurs et programmes maison; elle utilise le courrier électronique; elle effectue, au besoin, des recherches. Elle peut être appelée à apporter une aide ponctuelle à des collègues pour l'utilisation de logiciels et programmes propres à leur travail commun.

Elle peut être appelée à initier au travail les nouvelles ou les nouveaux secrétaires.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme de 5e année

Type d'emploi	Remplacement / Temps plein
Heures de travail :	30 h/sem.
Emplacement	Sur les lieux du travail
Salaire :	24,80 \$ - 26,98 \$ CAD Taux horaire
Syndiqué :	Oui

Documents requis

✓ CV

du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Avoir des connaissances en bureautique

Les personnes possédant des qualifications ou une expérience équivalente à celles requises sont invitées à soumettre leur candidature, car elles pourraient être considérées en fonction de la pertinence de leur profil.

Horaire de 30 heures par semaine

Lundi au vendredi: 7h30 à 11h45, 12h45 à 14h30

Engagement en matière d'accès à l'égalité en emploi

Le Centre de service scolaire des Laurentides s'engage activement à promouvoir l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les Autochtones ainsi que les personnes en situation d'handicap à soumettre leur candidature. Les personnes handicapées peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection, si elles le désirent en communiquant au (819) 323-0333 poste 20540.

Nous encourageons donc toutes les personnes intéressées à prendre part de cette démarche et à nous faire part de leurs besoins, afin de garantir une participation pleine et entière à toutes les étapes du processus.

Nous valorisons la diversité et nous nous efforçons de bâtir un environnement de travail inclusif et respectueux pour tous.

[Visionnez la vidéo sur l'auto-identification du programme d'égalité à l'emploi](#)

Prérequis

Compétences requises :

- ▶ Suite Microsoft office 
- ▶ Examen de qualification 
- ▶ Capacité d'adaptation. 
- ▶ Gestion du stress. 
- ▶ Travail en équipe. 
- ▶ Sens de la communication. 
- ▶ Autonomie. 
- ▶ Capacité de décision 
- ▶ Sens de l'organisation. 

AVANTAGES



Créateur d'avenir



Régime de retraite
incomparable



Programme d'aide aux
employés et à la famille*



Organisation en croissance,
propice au dépassement de
soi et offrant une qualité de
vie sans pareil;



Environnement de travail
riche et stimulant dans un
cadre enchanteur;



Salaire compétitif



Régime d'assurances



collectives et avantages
sociaux compétitifs*

Stationnement disponible
gratuit