

ON RECRUTE

SECRÉTAIRE D'ÉCOLE OU DE CENTRE
Projet d'un an avec possibilité de prolongation

Affichage # 03P (2026)
4116-xxxx

-  Centre de formation de Saint-Roch-de-l'Achigan
Saint-Roch-de-l'Achigan
-  Lundi au vendredi, 8 h à 16 h
35 h/semaine (100 %)
-  26,15 \$ à 31,06 \$ par heure
-  Supérieur immédiat : Stéphane Toustou,
direction adjointe
-  Date d'entrée en fonction : 10 août 2026
-  Période d'affichage : 26 juin au 2 juillet 2026,
16 h



DÉTAILS DU POSTE

Tu agiras comme point central d'informations : le véritable QG de l'établissement.

Tu assumeras la responsabilité et la coordination du secrétariat.

Tu feras de l'entrée de données pour le bon fonctionnement du centre de formation professionnelle (charpenterie-menuiserie).

Tu seras le pilier de la direction en termes de soutien administratif.

Tu développeras de belles relations avec les élèves, le personnel et nos fournisseurs.

Toute autre tâche connexe.

Pour plus d'informations sur le rôle et les responsabilités, veuillez consulter le [plan de classification](#).

Pour tout renseignement concernant les conditions de travail, veuillez vous référer à la [convention collective](#).

QUALIFICATIONS

Tu as obtenu ton diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou ton diplôme d'études secondaires ou tu possèdes une formation reconnue équivalente et tu détiens 4 années d'expérience pertinente.

Tu as un souci du détail et le sens de l'organisation.

Tu es sociable et surtout à l'écoute de l'autre.

Tu as une facilité à te souvenir des visages, des noms, bref tu as de l'entregent.

Tu es à l'aise avec l'informatique.

Tu possèdes une bonne organisation.

Tu aimes la routine, mais tu sais t'adapter à toutes sortes de situations.

TEST

Français : 80 % et plus
Mathématiques : 60 % et plus
Excel : 75 % et plus
Word : 75 % et plus

SOUMETTRE VOTRE
CANDIDATURE

PERSONNEL INTERNE
<https://jepostule.csssamares.gouv.qc.ca>

CANDIDAT DE L'EXTERNE
<https://atlas.workland.com/>

Le Centre de services scolaire des Samares est un organisme visé par la [Loi sur la laïcité de l'État](#). Les personnes qui postulent s'engagent à respecter les obligations prévues par la loi si elles sont embauchées.

Le Centre de services scolaire des Samares applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles, minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Les personnes handicapées peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection, si elles le désirent.

Centre
de services scolaire
des Samares
Québec 