



## NOTRE MISSION

Former l'esprit, le cœur et le corps des jeunes et les préparer à contribuer positivement à la société.

Le Collège Notre-Dame applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et il encourage les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes en situation de handicap à soumettre leur candidature.

Nous recherchons **un.e secrétaire de gestion** pour combler un poste à temps complet jusqu'à la fin de l'année scolaire 2024-2025.

Sous la supervision de la direction de niveau, la nature du travail de la personne qui occupe ce poste consiste à travailler en collaboration avec une ou plusieurs personnes en exerçant des tâches de secrétariat de nature complexe.

## RESPONSABILITÉS

- Répondre aux demandes de renseignements sur le suivi des dossiers reliés aux tâches dont il ou elle s'acquitte, examiner le courrier, rechercher, recueillir et agencer les renseignements pertinents, dans les limites de sa fonction;
- Fournir l'information relevant de sa compétence ou la référer à la personne concernée;
- Gérer, selon les instructions reçues, l'agenda de la ou des personnes pour qui il ou elle travaille;
- Veiller à l'organisation matérielle des réunions, convoquer les participants, préparer les dossiers nécessaires, rédiger selon les instructions reçues un projet d'ordre du jour en fonction des sujets recueillis et, au besoin, assister à ces réunions et rédiger un projet de compte rendu ou de procès-verbal;
- Rédiger, à partir d'indications sommaires, des notes de service ou des communiqués;
- Participer à l'élaboration du système de classement et archiver les documents de son secteur selon la politique en vigueur;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

## QUALIFICATIONS ET QUALITÉS REQUISES

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou l'équivalent reconnu par l'employeur
- Posséder une (1) année d'expérience pertinente
- Posséder une excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit
- Connaître suffisamment l'usage de l'informatique nécessaire aux fins de l'emploi
- Rigueur et excellent sens de l'organisation
- Minutie et discrétion exemplaire
- Excellente connaissance d'Office 365 (un atout)
- Bonne connaissance de l'anglais écrit et parlé (un atout)

**DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : dès que possible**

**DATE LIMITE POUR POSTULER : 8 octobre 2024**

## INTÉRESSÉ.E?

**Veillez faire parvenir votre CV et lettre de motivation à :**

[cv@collegenotredame.com](mailto:cv@collegenotredame.com)



Assurances collectives



Régime de retraite à prestations déterminées (RREGOP)



Formations internes et externes payées



Entre 24,56 \$ et 28,33 \$/heure (selon qualifications et expériences)



Environnement de travail collaboratif et dynamique