



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** pour combler un poste permanent à temps complet.

Sous la supervision de la direction des services éducatifs, le rôle de la personne qui occupe ce poste consiste principalement à effectuer des tâches rattachées à la réception des appels téléphoniques, à l'accueil des visiteurs, à la gestion des absences des élèves et la gestion des absences du personnel enseignant.

RESPONSABILITÉS

- Effectuer la gestion des absences des élèves, notamment en prenant connaissance des messages vocaux et courriels, tout au long de la journée;
- Coordonner le remplacement des enseignants absents, en collaboration avec l'équipe de surveillance, en suivant le processus établi;
- Recevoir et transmettre les appels téléphoniques et fournir des renseignements d'ordre général au téléphone ou au comptoir;
- Dépouiller et préparer le courrier, le distribuer et/ou voir à son expédition;
- Accueillir les visiteurs, valider et contrôler le registre des visiteurs, produire les autorisations temporaires nécessaires (stationnement, visiteurs, fournisseurs, etc.);
- Réceptionner les appels d'urgence provenant du Collège et communiquer avec l'équipe de premiers répondants;
- Accomplir toute autre tâche connexe en lien avec le poste.

QUALIFICATIONS ET QUALITÉS REQUISES

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme de 5^e secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente
- Expérience minimale d'une année dans un poste similaire
- Maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Connaissance intermédiaire de la langue anglaise, écrite et orale;
- Avoir de bonnes connaissances en bureautique, notamment maîtriser la suite Office, Google, etc
- Détenir un bon sens du service à la clientèle: politesse et discrétion sont nécessaires
- Faire preuve d'organisation et de polyvalence
- Rigueur, minutie, autonomie et débrouillardise

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : août 2025

DATE LIMITE POUR POSTULER : 25 juin 2025

INTÉRESSÉ.E?

Veillez faire parvenir votre CV et lettre de motivation à :

cv@collegenotredame.com



Lundi au vendredi,
entre 7 h 30 et 15 h 30,
35 h/semaine



Régime de retraite à
prestations déterminées
(RREGOP)



Formations internes et
externes payées



Entre 24,80 \$ et 26,98
\$/heure (selon qualifications
et expériences)



Assurances collectives