



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 permanent à temps complet.

Sous la supervision d'une direction de niveau, la personne qui occupe ce poste a comme principale fonction d'effectuer un ensemble de travaux de nature administrative selon des méthodes et procédures relativement complexes et de réaliser diverses tâches de secrétariat de nature complexe.

RESPONSABILITÉS

- Recevoir, traiter ou rediriger les courriels et appels des parents;
- Veiller à la gestion du calendrier éducatif pour chaque niveau, sa mise à jour et ainsi que sa diffusion. Proposer des changements selon les besoins et réalités de l'école;
- Effectuer le suivi du calendrier des évaluations pour chaque niveau;
- Être responsable des tâches administratives, organisationnelles et communicationnelles de plusieurs événements ou activités des services éducatifs;
- Rédiger, réviser et corriger des communiqués ainsi que des présentations de type Powerpoint pour plusieurs départements et envoyer des documents et communiqués divers;
- Créer et effectuer la mise en page de divers documents, tableaux et présentations;
- Compiler et vérifier divers documents et rapports (remise de notes);
- Gestion des billets médicaux des élèves (blessures et commotion);
- Planifier et organiser les reprises d'examen des élèves absents;
- Planifier les périodes de blocage horaire de ses niveaux;
- 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 5e secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente
- Posséder un minimum de quatre années d'expérience pertinente
- Posséder une parfaite maîtrise de la langue française, écrite et orale
- Connaissance intermédiaire de la langue anglaise, écrite et orale
- Faire preuve d'autonomie, de débrouillardise, d'initiative et de discrétion
- Démontrer une bonne gestion des priorités et un excellent sens de l'organisation
- Maîtriser la suite MS Office (Excel, Word, Outlook) et Google
- Être capable de gérer plusieurs tâches simultanément et travailler efficacement lorsque les délais sont courts
- Posséder de solides compétences organisationnelles et interpersonnelles

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : dès que possible

DATE LIMITE POUR POSTULER : 4 septembre 2025

INTÉRESSÉ.E?

Veillez faire parvenir votre CV et lettre de motivation à :

cv@collegenotredame.com



**Lundi au vendredi,
entre 8 h 15 et 16 h 15,
35 h/semaine**



**Régime de retraite à
prestations déterminées
(RREGOP)**



**Formations internes et
externes payées**



**Entre 25,20 \$ et 29,07
\$/heure (selon qualifications
et expériences)**



Assurances collectives