

## **SECRÉTAIRE DE CAMPUS (POSTE RÉGULIER) 35 HRS/SEM**

Le collège Charles-Lemoyne est le plus important établissement d'enseignement secondaire privé au Québec. Il offre à ses employés un environnement de travail stimulant qui permet à chacun d'évoluer à travers deux campus situés à Longueuil et Ville de Sainte-Catherine.  
Le titulaire du poste sera affecté à Longueuil - Saint-Lambert.

### **FONCTIONS**

---

Sous l'autorité du supérieur immédiat, la personne exécutera, planifiera et organisera le travail de secrétariat de manière à respecter les échéanciers prévus durant l'année scolaire. Elle aura à exécuter et à assurer le suivi de diverses opérations administratives.

Elle aura notamment à tenir à jour les dossiers des élèves et à effectuer l'entrée des données relatives aux bulletins. Elle aura à tenir à jour un registre d'absence du personnel, à transmettre différentes données dans le système de paie et à faire les démarches afin d'assurer la suppléance du personnel enseignant.

### **CONDITIONS ET RÉMUNÉRATION**

---

Selon sa politique en vigueur, le Collège Charles-Lemoyne offre des conditions des plus avantageuses dans le secteur de l'éducation :

- Échelles salariales identiques au secteur public (entre 20,98\$ et 24,22\$/hre);
- Quatre semaines de vacances par année et une semaine de relâche en mars;
- Régime d'assurances collectives avantageux;
- Régime de retraite du secteur public (RREGOP- Retraite Québec);
- Frais de scolarité du Collège assumés pour les enfants des employés;
- Etc.

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

---

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée ou être titulaire d'un diplôme de secondaire 5;
- Détenir quatre (4) années d'expérience pertinente;
- Connaissance approfondie de la suite Microsoft Office (la personne devra réussir des tests de Word et Excel);
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite (la personne devra réussir un test de français).

**Veillez SVP faire parvenir votre curriculum vitae avant 16h, le 21 juin 2019 à :**

Collège Charles-Lemoyne  
Courriel : [rh@ccllemoyne.edu](mailto:rh@ccllemoyne.edu)  
Télécopieur : (450) 463-4494

Le Collège souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi. Notez que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour l'entrevue.