

## **SECRÉTAIRE DE GESTION (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 pourrait être appelé à travailler dans les deux campus, mais sera principalement affecté à Ville Sainte-Catherine.

### **FONCTIONS**

---

Sous l'autorité du supérieur immédiat, le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à travailler en collaboration avec une ou plusieurs personnes en exerçant, de façon relativement autonome, des tâches de secrétariat de nature complexe.

Elle aura notamment à répondre à des demandes de renseignement sur le suivi des dossiers et des réunions, les politiques, la réglementation ou autres sujets reliés aux tâches dont elle s'acquitte et au besoin, effectuera des rappels. Elle préparera la synthèse des problèmes et des questions complexes avant de les transmettre à la personne concernée. Elle aura à transmettre de la documentation, examiner le courrier, rechercher, recueillir et agencer les renseignements pertinents et dans les limites de sa fonction, préparer des projets de réponse.

### **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@ccleroyne.edu](mailto:rh@ccleroyne.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.