



ÉCOLE SECONDAIRE
SAINT-JOSEPH
DE SAINT-HYACINTHE

Fondée en 1953 par les Sœurs de Saint-Joseph de Saint-Hyacinthe, l'École secondaire Saint-Joseph est une école privée maintenant dirigée par une équipe de laïcs et accueille plus de 1 000 élèves, filles et garçons, de la 1^{re} à la 5^e année du secondaire.

L'ÉSSJ cherche à combler le poste de :

SECRÉTAIRE D'ÉCOLE
(Pédagogie)
(Temps plein – 35 heures)

Nature du travail

Sous l'autorité de la direction des services pédagogiques, la secrétaire d'école voit à la bonne marche administrative du secrétariat pédagogique en assurant la responsabilité des travaux administratifs qui lui incombent. Elle rédige, entre autres, documents, communiqués et notes de service à la demande du supérieur hiérarchique. La titulaire de ce poste est également responsable du dossier des suppléances et du dossier des admissions.

Elle effectue toutes autres tâches connexes.

Compétences

- Autonomie, sens des responsabilités, rigueur, assiduité et discrétion.
- Connaissance de l'informatique sur Microsoft Office et logiciels connexes.
- Connaissance de Coba pédagogie ou de tout autre logiciel pédagogique.
- Facilité à communiquer avec les adultes et les adolescents.
- Maturité émotionnelle et attitude positive.
- Capacité à travailler sous pression.
- Capacité à travailler en équipe.
- Bonne maîtrise du français à l'oral et l'écrit.

Qualifications requises

- D.E.C. en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme ou attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'école.
- Un minimum de 5 ans d'expérience dans un poste de secrétaire d'école.

Salaire

Selon la politique de l'école.

Entrée en fonction

7 août 2023

Les candidatures doivent être envoyées à Mme Lorraine Goulet, **avant le 26 mai 2023, 16 h** à l'adresse suivante :

Direction générale
École secondaire St-Joseph
2875, avenue Bourdages Nord, St-Hyacinthe, Québec, J2S 5S3
Télécopieur : (450) 774-6340
Courriel : direction@essj.qc.ca