



ÉCOLE SECONDAIRE
SAINT-JOSEPH
DE SAINT-HYACINTHE

L'École secondaire Saint-Joseph de Saint-Hyacinthe est un établissement privé mixte de niveau secondaire regroupant plus de 1 000 élèves répartis en 2 pavillons. L'École offre différents programmes adaptés au rythme d'apprentissage de ses élèves. Elle offre également le programme d'éducation internationale et est membre de l'IB et de la SEBIQ.

L'École secondaire Saint-Joseph cherche à combler un poste de :

SECRÉTAIRE D'ÉCOLE
(Secrétariat des services aux élèves)
(Temps plein – 35 heures)

Nature du travail

Sous l'autorité du directeur responsable, la personne titulaire du poste coordonne les travaux de secrétariat d'un pavillon. En ce sens, elle planifie et organise le travail de manière à respecter les échéanciers des diverses activités scolaires. Elle répond aux demandes d'informations, transmet des décisions, communique avec les parents et les élèves pour tout sujet relatif aux services aux élèves (étude supervisée, devoirs non faits, retenues, etc.). Elle rédige documents et communiqués à la demande du supérieur hiérarchique, pour tout ce qui touche son service. Elle prépare et organise les documents, certificats et prix pour les élèves méritants dans le cadre des activités d'émulation des élèves de son cycle. Elle répond aux différentes urgences des élèves et est impliquée dans tous les dossiers portés par les cadres de son cycle. Elle effectue toutes autres tâches connexes.

Compétences

- Autonomie, sens des responsabilités, rigueur, assiduité et discrétion.
- Connaissance de l'informatique sur Microsoft Office et logiciels pédagogiques.
- Facilité à communiquer à l'oral et à l'écrit autant avec les adultes que les adolescents.
- Maturité émotive et attitude positive.
- Capacité à travailler sous pression.
- Capacité à travailler en équipe.

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.
- Expérience de 3 années en secrétariat scolaire requise.
- Accréditation en premiers soins serait un atout.

Salaire

Selon la politique de l'École.

Entrée en fonction

6 juin 2022

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, avant le 13 mai 2022, 16 h, à l'attention de:

Direction générale
École secondaire Saint-Joseph
2875, avenue Bourdages Nord
Saint-Hyacinthe, QC J2S 5S3
Télécopieur : (450) 774-6340
ou par courriel : direction@essj.qc.ca