



Collège
Marie-de-l'Incarnation



SECRÉTAIRE D'ÉCOLE **(AFFICHAGE « CMITR-2526-SEC »)**

Le Collège Marie-de-l'Incarnation est un établissement d'enseignement privé situé en Mauricie à Trois-Rivières qui dispense des services à près de 500 élèves du préscolaire, du primaire et du secondaire.

Dans le but de réaliser sa mission, l'institution riche de plus de 325 ans de tradition se soucie de la croissance personnelle de chacun en plaçant l'élève au cœur de ses pratiques éducatives. Il favorise un milieu de vie qui développe le respect, le sens des responsabilités, la rigueur et la persévérance.

Le Collège offre un climat de travail sain aux membres de son équipe et adopte une gestion des ressources humaines basée sur la confiance et l'autonomie. Plusieurs avantages sont offerts dont les assurances collectives, un régime de retraite, un programme d'aide aux employés, un service de télémédecine ainsi qu'une politique en matière de télétravail. Pour en savoir davantage sur le Collège, les candidat(e)s peuvent consulter son site Web à l'adresse suivante : www.cmitr.qc.ca

Poste à temps complet **(35 heures/semaine)**

Entrée en fonction : novembre 2025

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à voir à la bonne marche administrative, notamment en assumant la responsabilité du secrétariat du Collège.

Attributions caractéristiques

De manière générale, les responsabilités confiées à la personne salariée sont les suivantes:

- + Accueillir les parents, les visiteurs et les partenaires;
- + Répondre au téléphone et traiter les courriels;
- + Dresser la liste des personnes disponibles pour la suppléance du personnel enseignant et voir au remplacement du personnel absent;
- + Contribuer à la tenue de registres et dossiers concernant, entre autres, l'inscription, l'assiduité et le classement des élèves;
- + Répondre aux besoins des élèves; elle transmet, dans des situations inhabituelles, les messages particuliers et importants aux élèves, aux parents et au personnel de l'école et, au besoin, les rappelle aux personnes concernées;
- + Prendre les mesures appropriées dans les situations d'urgence; elle peut être appelée à exercer la surveillance d'élèves dans des situations exceptionnelles et pour de courtes périodes; au besoin, prodigue les premiers soins;
- + Participer à l'organisation d'activités éducatives en procédant, notamment à la réservation du transport;
- + Voir à l'organisation matérielle des réunions, convoque les participant(e)s et participants, prépare les dossiers nécessaires, rédige, selon les instructions reçues, un projet d'ordre du jour en fonction des sujets recueillis et, au besoin, assiste à ces réunions et rédige un projet de compte rendu ou de procès-verbal;
- + Rédiger, à partir d'indications sommaires, des notes de service ou des communiqués;
- + Participer à l'élaboration du système de classement et archiver les documents de l'institution, selon les directives en vigueur;
- + Dans le cadre de son travail, elle utilise les logiciels et outils informatiques suivants : Word, Excel, courrier électronique, Plurilogic (formation interne) et les espaces infonuagiques;
- + Mettre à jour le site Web et procéder à des publications sur les médias sociaux;
- + Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications minimales requises

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir trois années d'expérience pertinente.

Autres exigences

- ✚ Maîtriser les logiciels Word et Excel;
- ✚ Très bonne connaissance du français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- ✚ Avoir des connaissances en bureautique;
- ✚ Excellentes compétences relationnelles;
- ✚ Bonne capacité à gérer les demandes multiples;
- ✚ Intérêt pour l'intelligence artificielle en contexte de travail.

Salaire et avantages

Horaire de travail

- ✚ Lundi au vendredi, de 7 h 30 à 12 h et de 13 h à 15 h 30;
- ✚ Possibilité d'un horaire flexible lors des journées pédagogiques.

Rémunération

- ✚ 22,32 \$ à 26,51 \$ par heure

Avantages distinctifs

- ✚ 15 jours de vacances par année après un an de service;
- ✚ 17 congés payés par année dont 11 fériés et 6 journées flottantes;
- ✚ Banque de congés de maladie et responsabilités familiales pouvant totaliser jusqu'à 12 jours;
- ✚ Assurances collectives et régime de retraite à prestations déterminées.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation d'ici le **25 octobre à 16 h** à l'adresse suivante : directiongenerale@cmitr.com

Seules les candidatures retenues seront contactées.

725, rue Hart, Trois-Rivières (Québec) G9A 4R9
819 379-3223