



Secrétaire des services auxiliaires

Poste permanent à temps complet, 2025-2026

Faites partie de notre équipe passionnée !

Depuis plus de 30 ans, l'Académie François-Labelle se distingue par son excellence en éducation et sa réputation comme milieu d'apprentissage innovant, bienveillant et dynamique. Avec plus de 25 ans d'expérience dans l'enseignement du programme primaire du Baccalauréat International, nous sommes fiers d'inspirer nos élèves à devenir des citoyens engagés, fiers et ouverts sur le monde.

Nous sommes à la recherche d'une secrétaire aux services auxiliaires.

La personne titulaire du poste accomplit le travail général de secrétariat. Elle est notamment responsable des communications aux parents en lien avec les services des loisirs et du service de garde. De plus, cette personne donne les premiers soins aux élèves blessés et assure un suivi auprès du titulaire et des parents.

Le ou la titulaire du poste prépare le calendrier des diverses activités et coordonne certaines étapes essentielles au bon déroulement des activités : réservations pour les sorties éducatives et les activités spéciales, préparation des listes de présences, etc. Cette personne effectue également des tâches de classement de documents et de mise à jour des dossiers-école.

Profil recherché :

Nous recherchons une personne autonome, calme et accueillante. Elle doit être discrète, efficace et avoir une bonne capacité d'adaptation. Elle démontre un grand sens de l'organisation, de la gestion du temps et des priorités.

- Exigence : DEP en secrétariat ou DEC en bureautique ou toute autre formation jugée équivalente.
- Expérience dans un poste similaire (un atout).
- Excellente habileté à utiliser les systèmes informatiques et apprendre de nouvelles applications (Logiciels de la suite Office – Plurilogic)
- Excellente maîtrise du français (une évaluation sera effectuée lors de l'entretien).

Ce que nous offrons :

En rejoignant l'Académie François-Labelle, vous intégrez un environnement unique et inspirant, où l'humain et le plaisir d'apprendre sont au cœur de nos priorités. Voici ce que nous avons à offrir :

Conditions de travail et salariales

- Selon la convention collective des employés de l'Académie François-Labelle ;
- Semaine de travail : 37,5 heures ;
- Horaire de travail : 8h00 à 16h30, du lundi au vendredi ;
- Salaire : 24,13 \$ de l'heure.

L'Académie offre un environnement familial avec des conditions de travail avantageuses :

- Un milieu de travail chaleureux et bienveillant, où chaque membre de l'équipe est valorisé ;
- Avantages sociaux conformes aux normes en vigueur ;
- Possibilités de développement professionnel et de perfectionnement ;
- Un Environnement moderne et climatisé ;
- Des petits bonheurs au quotidien ;
- Une ambiance de travail et des collègues incroyables !

Rejoignez une équipe exceptionnelle et contribuez à l'excellence éducative qui fait la réputation de l'Académie François-Labelle!

Pour postuler : Envoyez votre CV et une lettre de présentation avant le 2 mai 2025 à Mme Laurianne Lapointe, notre secrétaire d'école, à l'adresse suivante :

laurianne.lapointe@academiefraancoislabelle.qc.ca

