

APPEL DE CANDIDATURES

Une école secondaire privée située au cœur du Vieux-Lévis !

Le Collège de Lévis a pour mission première d'offrir à sa clientèle étudiante des services d'éducation et d'enseignement de la plus haute qualité qui favorisent le développement social, intellectuel, spirituel, affectif, artistique et physique de chacun. Sa mission fondamentale est, en somme, par la recherche et la poursuite de l'excellence à tous niveaux, de travailler au développement intégral de l'élève afin de le faire accéder à la plus haute réalisation de lui-même, et ce depuis près de 175 ans.

Vous souhaitez faire partie d'une communauté éducative engagée et passionnée ? Le Collège de Lévis est à la recherche de nouveaux talents pour compléter son équipe dans la fonction suivante :

SECRÉTAIRE D'ÉCOLE **Poste régulier - temps complet**

NATURE DU POSTE

Au cœur de l'action et de la **vie administrative** de l'école, vous assurez le bon fonctionnement du **secrétariat des élèves et de la direction de niveaux** en contribuant activement à l'organisation, au suivi et à la coordination des opérations de ce secteur d'activités. Vous jouez également un **rôle clé dans le service aux élèves, aux parents et au personnel.**

De façon générale, vous serez appelée à :

- Planifier et coordonner les activités du secrétariat afin d'assurer le respect des échéanciers et des obligations administratives
- Traiter les demandes courantes, proposer des solutions et transmettre les directives en l'absence de la direction
- Assurer le suivi de divers dossiers administratifs (absence/retard des élèves, transport, garde-robe scolaire, etc.)
- Offrir un service d'accueil aux parents ainsi qu'au personnel et répondre aux demandes d'information
- Assurer la prise en charge des besoins ponctuels des élèves, intervenir en situation d'urgence et assurer, lorsque nécessaire, une surveillance ponctuelle et prodiguer les premiers soins

- Collaborer à la gestion financière de l'école, incluant le suivi budgétaire, la tenue de livres, les paiements et les dépôts pour les dossiers associés à la direction de niveaux
- Participer à la gestion des approvisionnements et des achats, incluant la vérification des besoins et le suivi des commandes
- Assister la direction de niveaux dans la coordination des réunions et la rédaction de documents (ordre du jour, comptes rendus, procès-verbaux, etc.)
- Rédiger et préparer divers documents administratifs (communications, rapports, comptes rendus, etc.)
- Assurer la gestion documentaire, incluant le classement, l'archivage et le traitement des communications reçues
- Utiliser les outils informatiques et logiciels nécessaires à la réalisation du travail (portail de l'école, suite Office, etc.)
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

Les responsabilités décrites sont présentées à titre indicatif. La personne titulaire du poste sera appelée à accomplir les tâches prévues au plan de classification de la classe d'emploi de secrétaire d'école en vigueur pour les employés de soutien des centres de services scolaires francophones du Québec.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat
- Quatre (4) années d'expérience pertinente en secrétariat
- Connaissances avancées en bureautique

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Direction des élèves de 1^{re} et 2^e secondaire

CONDITION DE TRAVAIL

Poste **DN-SE01** :

- Poste régulier
- Temps plein (35 heures / semaine)
- Du lundi au vendredi, de 8h00 à 16h00 (dîner non payé de 60 minutes)

Rémunération selon la politique de rémunération du personnel de soutien du Collège de Lévis pour le poste de secrétaire d'école.

échelon	Taux horaire (en vigueur depuis le 2 avril 2026)
1	26,15 \$
2	26,76 \$
3	27,47 \$
4	28,15 \$
5	28,84 \$
6	29,56 \$
7	30,26 \$
8	31,06 \$

AVANTAGES & PRIVILÈGE

- Programme de retraite et d'assurances collectives
- Programme d'aide aux employés
- Réduction des frais de scolarité pour les enfants des employés
- Milieu de vie exceptionnel, riche d'une culture de tradition et d'innovation depuis 1853

ENTRÉE EN FONCTION

Le 11 mai 2026

DÉPÔT DE CANDIDATURES

Les personnes intéressées doivent déposer leur candidature (CV et lettre de présentation) auprès de M^{me} Patricia Rancourt, directrice des ressources humaines et des opérations à : rh@collegedelevis.qc.ca, avant le 6 mai 2026. **Le Collège de Lévis remercie tous les candidats et toutes les candidates de leur intérêt et ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour l'entrevue.** Ce poste est régi en vertu des conditions de travail du personnel de soutien de l'institution.

Le Collège de Lévis souscrit aux chances d'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.