



Le Collège Mont-Saint-Louis, situé à Montréal, est un établissement d'enseignement privé mixte accueillant environ 1 500 élèves de la 1<sup>re</sup> à la 5<sup>e</sup> secondaire. L'école offre un parcours généraliste et une très riche vie parascolaire. Autour des valeurs d'ouverture, d'engagement et de dépassement de soi, le projet éducatif du MSL veut amener les jeunes à connaître de saines réussites et à s'épanouir.

# Faites partie de l'équation

SECRÉTAIRE DE CLASSE  
Temps complet

## VOTRE RÔLE

Le rôle principal de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à assister une ou plusieurs personnes en exécutant des tâches de secrétariat.

## VOS RESPONSABILITÉS

- ◆ Effectuer la saisie à l'ordinateur, de textes et de diverses données
- ◆ Présenter ces données sous forme de lettres, de tableaux, de rapports ou autres
- ◆ Vérifier l'orthographe et l'application des règles grammaticales dans les textes saisis et signaler les corrections à apporter
- ◆ Recevoir et acheminer les appels téléphoniques, ainsi que prendre connaissance du courrier et le remettre aux destinataires
- ◆ Tenir à jour des dossiers et des registres, et effectuer le classement des dossiers et des documents
- ◆ Planifier et produire les horaires
- ◆ Rédiger des accusés réception, des lettres ou des notes simples
- ◆ Effectuer des communications téléphoniques et par courriel aux parents d'élèves
- ◆ Effectuer différents suivis avec les élèves
- ◆ Apporter son soutien à l'organisation d'activités scolaires
- ◆ Accomplir au besoin toute autre tâche connexe

Pour nous suivre :





Collège  
Mont-Saint-Louis  
La vie devant nous

# Faites partie de l'équation

## SECRÉTAIRE DE CLASSE

### Temps complet



Rémunération  
comparable à  
celle du  
secteur public.

#### SALAIRE

Selon les dispositions de la convention collective

#### DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès maintenant

#### DÉPÔT DE CANDIDATURE

Dès maintenant

### Qualifications requises :

- ◆ Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme de 5<sup>e</sup> année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente
- ◆ Avoir de bonnes connaissances en bureautique

### Profil recherché :

- ◆ Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office et de la suite Google
- ◆ Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit
- ◆ Volonté et capacité de travailler en équipe
- ◆ Ouverture et habiletés relationnelles
- ◆ Souci du service à la clientèle
- ◆ Dynamisme et créativité
- ◆ Discrétion et loyauté

### Horaire de travail

La semaine régulière de travail est répartie sur cinq (5) jours, du lundi au vendredi de jour.

### Avantages sociaux

- 4 semaines de vacances et 2 semaines aux fêtes de fin d'année
- Assurances collectives complètes
- Programme d'aide aux employés et aux familles
- Un fonds de pension géré par Retraite Québec (RREGOP)
- Rémunération selon l'échelle en vigueur

### LE PROJET VOUS INTÉRESSE?

Transmettez-nous votre candidature à l'adresse suivante :  
[emplois@msl.qc.ca](mailto:emplois@msl.qc.ca)

**Au plaisir de vous rencontrer et d'échanger avec vous!**

*Le Collège Mont-Saint-Louis applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage les candidatures des femmes, des Autochtones, des minorités visibles, des minorités ethniques et des personnes handicapées. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées afin de faciliter le processus de sélection.*



Pour nous suivre :