

Affichage de poste – École Marcelle-Mallet

Secrétaire de direction

L'École Marcelle-Mallet est un établissement d'enseignement privé secondaire situé à Lévis. Elle accueille plus de 700 jeunes filles et garçons de la 1^{re} à la 5^e secondaire. L'École est reconnue pour offrir un enseignement de grande qualité, un encadrement et un suivi individuel attentif et aidant. Elle offre un choix de plusieurs programmes aux élèves et elle est une école certifiée Apple depuis 2015.

INFORMATION

TITRE :	Secrétaire de direction, poste à temps partiel
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :	Direction générale
DATE D’AFFICHAGE :	16 mars 2026
NUMÉRO D’AFFICHAGE :	20260316

CONDITIONS

- Poste à 5 jours par semaine (32,5 h par semaine)
- Horaire: 8h00 à 15h30
- Début : dès que possible
- Poste permanent

DESCRIPTION

Le/la Secrétaire de direction assure un rôle clé de soutien administratif et organisationnel auprès de la direction générale et de l'ensemble de l'équipe. Son rôle principal est d'assurer un soutien administratif efficace à la direction générale et coordonner plusieurs dossiers stratégiques (remplacements, transport scolaire, communications, réception), tout en contribuant activement au bon fonctionnement de l'école.

Responsabilités principales

- Gestion des remplacements : coordonner les absences des enseignants, accueillir les suppléants, en collaboration avec les enseignants, coordonner le matériel pédagogique et administratif.
- Transport scolaire : coordonner la gestion quotidienne avec les transporteurs et les parents. Administrer les cartes OPUS.
- Communications : rédiger, réviser et publier des communications officielles (Pluriportail et documents internes).
- Soutien à la réception : accueillir, informer, répondre aux appels et coordonner les entrées/sorties d'élèves en soutien à la réception.
- Soutien administratif à la direction : gérer l'organisation de réunions, la mise à jour de listes diverses et assurer diverses tâches de secrétariat général.
- Gestion d'événements : appuyer la direction dans la gestion de voyages scolaires, d'assurances, de locations de salles et de conseils d'administration.
- Assurer l'archivage.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

QUALIFICATIONS

- Être titulaire d'une technique en bureautique, d'un DEC en secrétariat ou toute autre formation pertinente;
- Maîtriser parfaitement la langue française (oral et écrit).

COMPÉTENCES REQUISES

Cette personne possède de solides aptitudes d'organisation, de planification, de communication et une bonne capacité d'adaptation. De plus, les principales qualifications demandées sont :

- Rigueur et minutie dans le quotidien;
- Capacité à planifier et organiser le travail, à gérer les priorités et le temps, à évaluer les résultats et à la régulation;
- Autonomie, initiative et créativité;
- Bonne capacité d'apprentissage du numérique;
- Connaissance des outils de bureautique et des systèmes informatiques;
- Engagement et sens des responsabilités;
- Sens des relations interpersonnelles, capacité à travailler en équipe et à établir un climat de collaboration;
- Esprit d'analyse;
- Gestion de soi, adaptabilité et capacité d'adaptation;
- Sens éthique, discernement et jugement professionnel;
- Intérêt à comprendre le fonctionnement organisationnel d'une école;
- Aptitude relationnelle avec les partenaires.

CLASSIFICATION ET RÉMUNÉRATION

- Salaire en fonction de l'expérience et de la politique de rémunération.

AVANTAGES SOCIAUX

- Avantages sociaux:
 - Assurances collectives et assurance salaire;
 - Régime de retraite du gouvernement (RREGOP);
 - Programme d'aide aux employés;
 - Stationnement gratuit;
 - Salle d'entraînement;
 - Équipe positive et novatrice;
 - Un milieu à dimension humaine, dévouée et ayant un grand sentiment d'appartenance à l'école.

DÉPÔT DES CANDIDATURES

Toutes les personnes intéressées doivent faire parvenir par courriel leur candidature à rh@emm.qc.ca au plus tard le **25 mars 2026**.