



École Plein Soleil
Coopérative de solidarité

OFFRE D'EMPLOI

SECRÉTAIRE D'ÉCOLE

L'École Plein Soleil, Coopérative de solidarité œuvre en éducation préscolaire et primaire depuis 1971. Les enfants ont la chance d'être dans un milieu de vie et d'apprentissage unique qui offre un parfait équilibre entre la rigueur académique, le développement affectif et social, et le respect de sa personnalité, de ses intérêts et de ses talents. Ils ont aussi la chance de suivre un programme d'éducation rehaussé par le Baccalauréat International et l'anglais enrichi, dans une atmosphère de plaisir, de saine discipline et de respect mutuel où les enfants se sentent aimés, valorisés et écoutés.

Nous sommes excessivement fiers d'avoir procédé à un déménagement dans une école complètement neuve qui répond mieux aux besoins grandissants des jeunes et de la coopérative. L'intégration de ce nouveau milieu de vie donne une poussée exceptionnelle sur la passion, l'innovation et l'engagement de notre équipe-école. C'est pourquoi nous cherchons la personne qui saura intégrer cette équipe d'éducateurs, en apportant son professionnalisme et ses valeurs humaines fortes, au service des jeunes et des familles de la coopérative.

Description sommaire du poste :

Sous l'autorité de la direction générale, la personne au poste de secrétaire d'école aura la responsabilité de collaborer au projet éducatif de Plein Soleil en mettant en avant-plan le service aux familles, tout en collaborant aux différentes tâches administratives de l'école.

Principales tâches et fonctions:

- Service aux familles et aux élèves de la coopérative;
- Responsable de la tenue de registres et dossiers concernant, entre autres, l'inscription, l'assiduité et le classement des élèves;
- Responsable de la déclaration de l'effectif scolaire;

- Collabore à s'assurer de la présence des élèves au transport scolaire;
- Collabore aux suivis de dossiers, aux réunions, à l'application des politiques et au respect des règles de l'école;
- Rédige des notes de service et des communiqués;
- Responsable des archives de l'école;
- Apporter un support à l'équipe-école;
- Participe aux tâches des services aux élèves (premiers soins, objets retrouvés, etc.);
- Agir comme remplaçante de la direction au besoin;
- Assumer tout autre mandat compatible avec ses fonctions, confié par la direction.

Exigences du poste :

- Diplôme d'études professionnel en secrétariat ou toute autre étude supérieure en lien avec la tâche;
- Posséder de l'expérience dans des postes semblables sera considéré comme un atout;
- Bonne maîtrise de la langue française;
- Temps plein, 5 jours, 40 heures.

Conditions et rémunération :

- Selon la politique en vigueur à l'École Plein Soleil, Coopérative de solidarité;
- Assurances collectives et régime de retraite RREGOP (identique au secteur public).

Entrée en fonction :

Semaine du 4 août 2025 : Les personnes intéressées à relever ce défi doivent faire parvenir une lettre motivant leur candidature ainsi que leur curriculum vitae d'ici le vendredi 11 avril 2025, 16 h. La lettre doit être acheminée par courriel à l'attention de M. Philippe St-Laurent, directeur général :

pstlaurent@pleinsoleil.qc.ca

Précisez dans l'objet du courriel : Offre d'emploi – Secrétaire d'école

Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue entre le 22 et le 29 avril 2025.