

Date d'affichage	: 01 mai 2026
Date de clôture	: 08 mai 2026 à 23h59
No de concours	: 2026-05-05
Type de poste	: Régulier, temps-complet 10 mois
Rémunération	: 29,63\$ à 33,88\$ + 10,35%
Syndicat	: Poste syndiqué SEFPO - 090AD
Date d'entrée en fonction	: 10 août 2026
Lieu de travail	: 281, avenue Lanark, Ottawa ON, K1Z 6R8
Type d'affichage	: Interne et externe
Nombre de poste à combler	: 2

Secrétaire

Gouverné par et pour les francophones, le Consortium Centre Jules-Léger développe le plein potentiel d'élèves et d'enfants ayant des besoins particuliers en offrant des services et des ressources d'éducation spécialisée en Ontario.

le titulaire du poste devra accomplir les principales fonctions suivantes :

- Traiter les communications téléphoniques, électroniques et le courrier;
- Répondre aux demandes de renseignements provenant de l'interne et de l'externe;
- Accueillir les visiteurs, les parents;
- Effectuer des travaux de traitement de textes (lettres, notes de service, devis, rapports périodiques, etc.)
- Créer et compléter divers documents et formulaires avec des applications et logiciels spécialisés;
- Collaborer à différents projets;
- Participer à diverses rencontres au courant de l'année scolaire;
- Tenir à jour l'agenda de sa superviseure ou de son superviseur et fixer les rendez-vous avec les autres membres de l'équipe;
- Exécuter toutes autres tâches connexes visant à fournir un support administratif et un appui aux membres du personnel.
- Gérer le budget et les comptes du service pour lequel il/elle est affecté(e)
- Tenir à jour différents dossiers

Expérience et profil de compétences recherchés

- Diplôme d'études collégiales en secrétariat, bureautique ou techniques administratives ou une combinaison de scolarité et d'expérience pertinente jugée équivalente par le

Avis de concours - Secrétaire

- CCJL;
- Une (1) année d'expérience en secrétariat;
 - Connaissance approfondie des logiciels pertinents aux responsabilités (Suite Microsoft et applications Google);
 - Connaissance des méthodes de bureau;
 - Connaissance du logiciel Aspen serait un atout;
 - Connaissance de la LSQ serait un atout;
 - Maîtrise du français parlé et écrit et bonne connaissance de l'anglais à l'oral;
 - Discrétion et respect du caractère confidentiel de certains aspects du travail;

Exigences d'embauche :

- Preuve de résidence au Canada
- Obtenir un relevé des antécédents criminels datant de six (6) mois ou moins (avec la mention du secteur vulnérable) avant votre date d'entrée en fonction;

Ce que nous offrons :

- Salaire compétitif
- Perfectionnement professionnel
- Accès à un excellent régime d'avantages sociaux
- Plan de retraite à prestations définies
- Programme d'aide aux employés et à leurs familles
- Climat de travail sain et positif
- Stationnement gratuit
- Option de cafétéria pour les employés à 10\$ pour un repas complet
- Emplacement exceptionnel: pistes cyclables, plage Westboro, restaurants, cafés et plus

Veillez envoyer votre curriculum vitae et une lettre de motivation en français, énumérant votre expérience de travail et vos compétences en indiquant le titre du poste à :

recrutement@ccjl.ca

Veillez noter que le CCJL ne communiquera qu'avec les personnes dont la candidature est retenue. Les demandes présentées en retard ne seront pas retenues.

Le Consortium Centre Jules-Léger souscrit au principe de l'égalité des chances et est résolu à fournir un milieu de travail caractérisé par le respect, l'ouverture, le travail d'équipe et la responsabilité.

Le CCJL recrute un personnel bien préparé, qualifié et diversifié qui possède les connaissances, les compétences et les attributs nécessaires afin que tous les élèves atteignent leur plein potentiel, peu importe leur milieu ou leur identité sociale.