

# Enseignante, enseignant en formation professionnelle – Secrétariat (bureautique et courrier et langues)

Enseignement professionnel

 Centre de services scolaire de la Capitale

## Objectif du programme

Détails tirés de l'inforoute FPT.

**Secrétariat** – Le programme d'études prépare à l'exercice de la profession de secrétaire. Dans l'exercice de leurs fonctions, les secrétaires exécutent le travail quotidien et assument, de façon autonome, des tâches administratives pour seconder les gestionnaires et les professionnelles et les professionnels. Leurs responsabilités varient selon le type et la taille de l'entreprise. Elles et ils sont des personnes-ressources dans leur milieu de travail et agissent à titre d'agentes ou d'agents de liaison entre les différents services de l'entreprise.

Les tâches de secrétariat consistent à saisir des textes et des données à l'ordinateur, à rédiger des documents et à concevoir des présentations, des tableaux, des graphiques et des modèles de documents, avec ou sans indications. De plus, les secrétaires peuvent réviser, mettre en forme des documents saisis par une autre personne et traduire des textes. Elles et ils corrigent les textes, font la mise en page, relient et distribuent les documents. Le personnel de secrétariat doit également veiller à la qualité des documents produits, en tout temps, en vérifiant l'orthographe, la syntaxe et l'application des règles grammaticales.

En plus de produire des documents de qualité, le personnel de secrétariat effectue les tâches suivantes : répondre à la clientèle; assurer le suivi de la correspondance; organiser des réunions et des événements de plus ou moins grande envergure; effectuer la gestion documentaire en ouvrant, en classant et en tenant à jour des dossiers et des registres traditionnels et informatisés; fournir du soutien technique à l'occasion pour l'utilisation de l'équipement et l'intégration du nouveau personnel; tenir à jour les agendas en fixant et en confirmant les rendez-vous; contribuer à la gestion des ressources matérielles du bureau; effectuer des opérations comptables comme la tenue des livres, les dépôts bancaires ainsi que le suivi des comptes fournisseurs et des comptes clients et actualiser l'information diffusée sur des sites Internet ou sur des réseaux sociaux.

## Nature du travail

- Transmettre une passion et les connaissances du métier aux futurs travailleuses ou travailleurs de demain tout en collaborant avec une équipe dévouée par la réussite des

## Informations sur le poste

### Domaines

Enseignement professionnel

### Région

Capitale-Nationale

### Salaire offert

54 119 \$ - 105 432 \$ / an

### Publié

Aujourd'hui

### Niveau de scolarité exigé

Formation universitaire

### Fin des candidatures

3 juillet 2026

## Informations sur l'employeur

### Nom de l'entreprise

Centre de services scolaire de la Capitale

élèves.

- Dispenser des activités d'apprentissage et de formation aux élèves inscrits au programme et accomplir d'autres fonctions liées à la pédagogie.

### Qualifications requises

### Scolarité

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) dans la spécialité visée ou dans un domaine connexe.
- Détenir au moins 5 années d'expérience dans le domaine visé.
- Détenir un brevet d'enseignement (un atout).

Pour être en enseignement dans une discipline scolaire en lien avec votre formation, aucune autorisation provisoire d'enseigner n'est nécessaire. Cependant, **pour obtenir un contrat en enseignement vous devrez entamer des études au baccalauréat en enseignement professionnel** (peut s'effectuer en conciliant le travail et les études). Certains programmes universitaires reconnaissent votre formation et votre expérience professionnelle. Ainsi, des crédits de cours universitaires peuvent vous être accordés.

### Exigences particulières

- Démontrer de bonnes aptitudes à communiquer à l'oral et à l'écrit.
- Facilité à travailler en équipe et démontrer un souci constant pour la réussite de l'élève.
- Avoir un bon sens de l'organisation et de la planification.

**Pour les diplômes obtenus à l'étranger, l'évaluation comparative des études effectuées hors du Québec délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration attestant que vous avez un diplôme de niveau baccalauréat est requise.**

**Si vous êtes né à l'extérieur du Canada, joindre votre preuve de citoyenneté canadienne, votre carte de résident permanent ou votre permis de travail.**

Le Centre de services scolaire de la Capitale (CSSC) applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les Autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à présenter leur candidature.

**Le CSSC est soumis à l'application de la Loi sur la laïcité de l'État.**

**Pour déposer une candidature:**

**<https://atlas.workland.com/work/84364/enseignante-enseignant-en-formation-professionnelle-secretariat-bureautique-et-courrier-et-langues>**

**Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.**

