Collège
Jean de la Mennais

OFFRE D'EMPLOI – INTERNE ET EXTERNE

Titre :	Secrétaire de cycle
Secteur de travail :	Deuxième cycle du secondaire
Supérieur immédiat :	Directeur de niveau
Unité :	Unité administrative scolaire
Statut :	Emploi saisonnier à temps complet
Horaire :	Août à juin, 37,5 h par semaine
Classe salariale :	Secrétaire d'école

■ SOMMAIRE

La personne titulaire de cet emploi assure le service de secrétariat au deuxième cycle.

■ RESPONSABILITÉS ET TÂCHES CARACTÉRISTIQUES

1. Adhère aux valeurs du projet éducatif du Collège Jean de la Mennais et en fait la promotion.
2. Compile et fait le suivi des absences journalières et des retards des élèves à partir d'un système informatisé.
3. Accueille, traite des demandes de renseignements et dirige les élèves, le personnel et les parents.
4. Reçoit, dirige et transmet les appels téléphoniques et les messages.
5. Communique l'information à la direction et aux élèves (formulaires, billets de parents et de médecins, paiements, etc.).
6. Voit à la tenue et à la mise à jour des dossiers des élèves.
7. Prodigue les premiers soins aux élèves.
8. Prépare des documents pour la direction de niveau.
9. Effectue toute autre tâche à la demande de son supérieur ou nécessitée par ses fonctions.

■ EXIGENCES

Scolarité et expérience

- Diplôme d'études secondaires ou professionnelles, ou l'équivalent
- Diplôme d'études collégiales en secrétariat, un atout
- Minimum de six mois d'expérience de travail pertinente
- Formation en RCR ou en premiers soins, un atout

Aptitudes et qualités recherchées

- Capacité à travailler sous pression
- Sens de l'organisation et autonomie
- Entregent, habiletés dans les relations interpersonnelles (approche et orientation client) et diplomatie
- Respect des règles d'éthique relatives à la gestion des dossiers confidentiels
- Excellente connaissance de la langue française parlée et écrite
- Bonne connaissance de la langue anglaise parlée
- Bonne connaissance des logiciels d'usage courant (Word, Excel, PowerPoint)
- Connaissance du programme de gestion Coba pédagogie, un atout

■ RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX

La rémunération correspond à la classe d'emploi «secrétaire d'école » et les avantages sociaux sont ceux consentis aux employés selon les politiques du collège Jean de la Mennais.

■ ENTRÉE EN FONCTION

Le lundi 13 août 2018

■ MODALITÉS DE MISE EN CANDIDATURE

Toute personne intéressée à soumettre sa candidature pour ce poste doit faire parvenir une lettre de motivation ainsi que son curriculum vitae au plus tard le lundi 18 juin 2018, 16 h à Mme Karen Proteau à proteauk@jdlm.qc.ca

Le Collège Jean de la Mennais souscrit aux principes de la Loi d'accès à l'égalité en emploi.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.