

OFFRE D'EMPLOI

Poste : Secrétaire exécutive (agent(e) de bureau classe principale)

Employeur : Association montréalaise des directions d'établissement scolaire (AMDES)

Statut du poste : permanent régulier

Nombre d'heures par semaine : 35 heures

Horaire de travail : 8 h 30 à 16 h 30

Taux horaire : 21.90\$ à 25.46\$

Lieu de travail : 3751 Fleury est, Montréal (Québec) H1H 2T2

Date de fin de l'affichage : 18 décembre 2017

Date d'entrée en fonction : Janvier 2018

Présidente : Mme Hélène Bourdages

Supérieur immédiat : M. Mario Boutin, directeur administratif

Profil de l'employeur

L'AMDES regroupe plus de 600 membres qui travaillent à la Commission scolaire de Montréal (CSDM), à la Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys (CSMB) et à la Commission scolaire de la Pointe-de-l'Île (CSPI) desservant plus de 200 000 élèves jeunes et adultes du Québec. Tous les membres y œuvrent comme direction d'école ou de centre, direction adjointe ou gestionnaire administratif.

Nature du travail

De façon principale et habituelle, cette personne effectue des travaux spécialisés qui se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie qu'ils requièrent. Elle formule des suggestions et des recommandations afin d'améliorer le fonctionnement du bureau.

Description détaillée

- Assurer le suivi des dossiers et vérifier le respect des échéanciers;
- Exploiter la base de données des membres et les applications informatiques nécessaires à la gestion des activités de l'Association;
- Assurer le suivi des nominations et des différents mouvements de personnel auprès des commissions scolaires concernées;
- Prendre charge du processus d'adhésion des membres;
- Sélectionner, préparer et vérifier des données;
- Effectuer la saisie, la mise en page et la correction de documents tels que lettres, rapports, procès-verbaux et formulaires administratifs;
- Organiser des réunions en préparant les convocations, en prenant charge des réservations de salles ainsi que de la préparation du matériel et de la documentation nécessaire;

- Participer à la planification, à l'organisation et à la tenue d'activités spéciales et annuelles telles que le congrès, les formations, les activités d'accueil et de reconnaissance;
- Tenir à jour le système de classement et appliquer les procédures d'archivage;
- Assurer la mise à jour du site Web, participer au développement du réseau informatique;
- Assister la présidente;
- Au besoin, apporter une aide ponctuelle à un membre du personnel pour l'utilisation de logiciels et programmes propres à leur travail ou autre tâche.

Scolarité et expérience

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée au poste ou être titulaire d'un diplôme ou attestation d'études dont l'équivalence est reconnue.
- Avoir 6 années d'expérience pertinente. Une expérience dans le secteur scolaire sera un atout.

Compétences recherchées

- Maîtrise de la langue française.
- Grande aisance avec les logiciels de la suite MS Office (Word, Excel, Outlook et Power Point).
- La connaissance des logiciels File Maker, ACT Premium et Acomba sera considérée comme un atout.
- Un anglais fonctionnel sera aussi considéré comme un atout.

Avantages liés à l'emploi

- Quatre semaines de vacances et congés de maladie monnayables.
- Régime de retraite (RREGOP).
- Régime d'assurance collective.
- Participation au congrès annuel.
- Plan de formation continue.
- Stationnement gratuit.

LES PERSONNES INTÉRESSÉES PAR CE POSTE DOIVENT FAIRE PARVENIR LEUR LETTRE DE PRÉSENTATION AINSI QUE LEUR CURRICULUM VITAE AU PLUS TARD LE LUNDI 18 DÉCEMBRE 2017

L'ATTENTION DE MARIO BOUTIN

mario.boutin@amdes.qc.ca

ou

par télécopieur au 514-328-9324

Seules les personnes retenues pour les tests et les entrevues seront contactées.