

Fondé à Montréal en 1869, le Collège Notre-Dame est un établissement d'enseignement privé accueillant 1750 filles et garçons de la 1^{re} à la 5^e secondaire.

Le Collège Notre-Dame offre une formation intellectuelle de très haut niveau, un encadrement de qualité, un milieu de vie enrichissant et stimulant ainsi que des activités étudiantes à profusion.



www.collegenotredame.com

Le Collège Notre-Dame souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi et invite toutes les personnes qualifiées, y compris les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et les personnes handicapées à poser leur candidature.

SECRÉTAIRE DE GESTION

Pour soutenir sa mission qui est de «Former l'esprit, le cœur et le corps», le Collège Notre-Dame recherche actuellement à combler une affectation temporaire de **secrétaire de gestion**.

Si vous désirez joindre une organisation qui se distingue par son milieu de travail stimulant et son personnel compétent, disponible et attentionné, le Collège Notre-Dame s'avère un choix incontournable.

Notre équipe œuvre dans un environnement de travail dynamique où les employées et employés peuvent mettre à profit leur expertise et optimiser leurs compétences.

Travailler au Collège Notre-Dame, c'est contribuer au projet éducatif d'une grande école riche de son histoire et de sa place de choix dans le système scolaire québécois.

Description des fonctions :

Le rôle principal du salarié de cette classe consiste à travailler en collaboration avec une ou plusieurs personnes en exerçant des tâches de secrétariat de nature complexe.

Le salarié de cette classe assure, le cas échéant, le suivi des dossiers et des réunions, des politiques, de la réglementation et au besoin, transmet la documentation pertinente. Il prépare les avis de convocation de certaines réunions, les documents nécessaires selon les instructions reçues. Assiste, selon le besoin, aux réunions et rédige un projet de compte rendu. À partir de directives sommaires, il peut rédiger des notes ou des communiqués. Il recueille ou fournit, selon le cas, les informations relevant de sa compétence ou réfère les demandes à la personne concernée.

Le salarié effectue des travaux de transcription de textes, de lettres, la mise à jour de dossiers et registres, les communications téléphoniques. Il effectue également des travaux d'inscription, de compilation, de vérification et de classification. Il utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

Nous recherchons des candidats(e)s qui :

- sont titulaires d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou d'un diplôme équivalent reconnu par l'employeur;
- détiennent une (1) année d'expérience pertinente;
- possèdent une excellente maîtrise du français;
- connaissent suffisamment l'usage de l'informatique nécessaire aux fins de l'emploi.

Poste disponible :	Un (1) poste temporaire à temps complet (35 h / semaine) d'une durée approximative d'un an.
Salaire offert :	21,64 \$ à 23,60 \$ / heure (selon qualifications et expérience)

Entrée en fonction : Dès que possible

Lieu de travail: 3791 chemin Queen Mary, Montréal (Québec), H3V 1A8

Nous vous invitons à soumettre votre candidature par courriel à l'adresse suivante:

Rh@collegenotredame.com