

OFFRE D'EMPLOI

SECRÉTAIRE D'ÉCOLE AU PRIMAIRE

Poste à temps complet



Vous aimez le contact humain dans une optique de service à la clientèle?

Vous désirez travailler pour assurer le bon fonctionnement de votre service?

Vous avez le goût d'œuvrer dans un environnement scolaire dynamique?

Vous êtes la personne recherchée!

CE QUI VOUS ATTEND

L'employé sera appelé à :

- Répondre aux questions, transmettre et communiquer diverses informations avec tous les intervenants impliqués dans le cheminement scolaire des élèves;
- Rédiger des lettres, des documents, des notes de service et des courriels pour tout ce qui touche son service;
- Participer à l'organisation des réunions et des rencontres en réservant des salles, en préparant des conférences téléphoniques pour les participants, etc.;
- Effectuer la mise à jour et la tenue de registres et de dossiers concernant, entre autre, les budgets de son secteur, l'inscription et le classement des élèves, les examens scolaires, les bulletins, etc.;
- Participer à toutes les autres activités de son secteur, comme les admissions et les portes ouvertes;
- Être impliqué dans tous les dossiers portés par les cadres de son secteur;
- Collaborer avec le service des communications pour la production des certificats et des prix pour les élèves méritants dans le cadre des activités de reconnaissance;
- Effectuer toutes autres tâches administratives, y compris le classement et les photocopies.

POURQUOI CHOISIR LE COLLÈGE BEAUBOIS ?

- Environnement stimulant et innovateur
- Centre de conditionnement physique sur place
- À distance de marche de la future station Sunnybrooke du futur REM



VOS APTITUDES PERSONNELLES ET VOS COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- Vous connaissez la suite Microsoft 365 (Outlook, Word, Excel, etc.), Google et ses applications;
- Vous avez déjà travaillé avec les logiciels Plurilogic, Canva et FGP (un atout);
- Vous maîtrisez le français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Vous avez un anglais fonctionnel;
- Vous êtes à l'aise de travailler sous pression.

PROFIL RECHERCHÉ

- Vous êtes titulaire d'un DEP ou d'une attestation d'études en secrétariat ou un diplôme dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Vous avez au minimum trois (3) années d'expérience pertinente (une connaissance du milieu scolaire serait un atout).

COMMENT POSTULER ?

Vous êtes intéressé par les défis que représente ce poste ? Faites parvenir votre CV ainsi qu'une lettre de présentation à emploi@collegebeaubois.qc.ca ou directement sur notre site web au www.collegebeaubois.qc.ca.

Au plaisir de vous accueillir dans notre équipe!

*Un test servira à évaluer la qualité de votre français. D'autres tests pourraient aussi vous être demandés.

Note : Dans le présent affichage, le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.



LE COLLÈGE BEAUBOIS, C'EST :

- Un établissement d'enseignement préscolaire, primaire et secondaire
- Un collège certifié Écoresponsable de niveau 2
- Un site enchanteur et des installations modernes
- Une institution qui valorise le développement professionnel
- Un milieu de travail où les initiatives professionnelles sont soutenues et encouragées.



CE QUE NOUS OFFRONS POUR LE POSTE

- Salaire selon l'échelle des secrétaires d'école (pédagogique) en vigueur;
- 7 journées de congé de maladie payées (au prorata de la tâche);
- Assurances collectives et régime de retraite RREGOP (identique au secteur public);
- Possibilité de rabais sur les frais de scolarité des enfants du personnel qui fréquentent le Collège.



Collège
Baubois