



Secrétaire aux élèves, 1^{er} cycle et vie scolaire
Date d'entrée en fonction : 15 août 2022
(35 heures/semaine)

Sur un site enchanteur aux abords de la rivière Richelieu, l'École secondaire Marcellin-Champagnat se veut un milieu de vie dynamique, stimulant et enrichissant pour chacun et chacune de ses élèves. L'École privée située à Saint-Jean-sur-Richelieu accueille 1200 élèves ayant soif d'apprendre.

La grande communauté de plus de cent vingt (120) membres du personnel y collabore et s'assure également de répondre aux besoins, aux aptitudes et aux aspirations de sa clientèle tout en visant la réussite de tous.

L'ESMC est une école à dimension humaine qui mise sur l'audace et la fierté pour se démarquer!

Vous êtes à la recherche d'une équipe qui se définit par son dynamisme, son esprit de collaboration, sa bienveillance et son approche humaine? Notre environnement, nos projets et nos valeurs vous rejoignent?

Alors, nous sommes l'employeur qu'il vous faut!

Pour une carrière haute en couleur...

L'École secondaire Marcellin-Champagnat est un lieu d'éducation qui prend forme dans sa diversité et son inclusion et qui encourage ses élèves et son personnel à développer des projets en faisant de leur unicité une force.

En collaboration avec la direction adjointe du 1^{er} cycle, le poste de Secrétaire aux élèves, 1^{er} cycle et vie scolaire, vous permettra d'apporter une contribution significative à la bonne marche administrative de l'école.

Votre rôle

À titre de Secrétaire aux élèves, 1^{er} cycle et vie scolaire, vous aurez comme défis de :

- Travailler en collaboration avec les personnes à la vie scolaire;
- Effectuer la saisie à l'ordinateur, de textes et de diverses données à partir de manuscrits ou de diverses sources présentés sous forme de lettres, tableaux, rapports et autres par l'adjoint du 1^{er} cycle;
- Vérifier l'orthographe et l'application des règles grammaticales dans les textes saisis et signaler les corrections à apporter;
- Recevoir et acheminer les appels téléphoniques et fournir des renseignements généraux;
- Tenir à jour des dossiers et des registres et en effectuer le classement;

- Selon les instructions et dans les limites de sa fonction, effectuer des communications téléphoniques de renseignements d'ordre général;
- Utiliser un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux tels que traitement de texte, bases de données, tableurs et programmes maison; effectuer des recherches sur Internet; utiliser le courrier électronique;
- Passer les commandes pour le personnel enseignant;
- Accueillir la clientèle au comptoir;
- Apporter une aide ponctuelle à des collègues;
- Collaborer aux envois postaux;
- Effectuer des travaux de compilation, de vérification et d'inscription;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

Le/la collègue que nous recherchons... :

- Est titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat;
- Détient une très bonne connaissance du français parlé et écrit;
- Démontre d'excellentes habiletés pour le service à la clientèle;
- Possède des aptitudes pour la collaboration;
- Maîtrise les logiciels de la suite Office.

Pourquoi nous choisir comme employeur?

Tout simplement, parce que nous offrons :

Un environnement de travail qui se démarque

- Un environnement où chaque personne peut développer la meilleure version d'elle-même;
- Un milieu de vie sain, bienveillant et sécuritaire;
- Une facilité à créer des projets stimulants et novateurs;
- Des équipements récents et adaptés.

Des avantages sociaux compétitifs

- Rémunération compétitive;
- Assurances collectives;
- Régime de retraite (RREGOP);
- Programme d'aide aux employés (PAE);
- Rabais sur les frais de scolarité aux enfants d'employés.

Le développement professionnel au cœur de nos réussites

- Politique de développement professionnel pour tous les membres du personnel;
- Formation continue;
- Équipe-école dynamique et équipes de département collaboratives.

La santé et le bien-être au travail, parce que l'humain est à l'avant-plan!

- Salle de musculation sur place;
- Activités sociales;
- Site enchanteur.

Le défi vous intéresse?

Transmettez-nous votre candidature par courriel à rh@i-esmc.qc.ca

Date limite pour postuler : 30 mai 2022

Au plaisir de vous rencontrer et d'échanger avec vous!