

Le Collège Notre-Dame-de-Lourdes est un établissement d'enseignement privé offrant des services à plus de 1000 élèves de la 1^{re} à la 5^e année du secondaire. Situé à Longueuil, le caractère humain et très dynamique du milieu, de même que les nombreux avantages supplémentaires, en font un environnement de travail idéal pour ses 100 employés.

Le Collège est à la recherche d'un candidat pour le poste suivant :

SECRÉTAIRE - SERVICES PÉDAGOGIQUES ET ORGANISATION SCOLAIRE

(remplacement d'un congé de maternité de novembre 2022 à juin 2023)

SECRÉTAIRE - SERVICES DES ADMISSIONS

(poste **permanent** à partir de juin 2023)

Date d'entrée en fonction : **dès que possible**

Type d'emploi : **temps plein permanent**

Salaire : entre **22,81\$ et 27,10\$ par heure (41 514\$ à 49 322\$ annuel)** selon l'expérience.

Horaire : **35 heures par semaine, du lundi au vendredi**

NATURE DU TRAVAIL

La pédagogie étant au cœur des actions d'une école, les services pédagogiques et l'organisation scolaire sont donc la plaque tournante où se croisent tous les intervenants. La secrétaire assure le bon fonctionnement du service en soutenant étroitement la direction dans les tâches de gestion et de coordination.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- collaborer à la réalisation de différents projets mis en œuvre par les services pédagogiques, par l'organisation scolaire et par le Collège;
- gérer plusieurs projets simultanément et assurer le suivi de leur évolution;
- réaliser les tâches demandées avec précision et qualité en temps opportun;
- contribuer à l'effort d'équipe en réalisant des tâches connexes au besoin;
- répondre aux questions et demandes des élèves, des parents et des partenaires de la communauté;
- rédiger, préparer ou mettre à jour des documents et des présentations;
- organiser et planifier les rencontres et rendez-vous;
- participer à différents événements du Collège se tenant occasionnellement en soirée ou certaines fins de semaine;
- communiquer efficacement par téléphone et courriel.

SCOLARITÉ ET AUTRES EXIGENCES

- détenir un diplôme d'études professionnelles et/ou collégiales en secrétariat ou en bureautique avec champ de spécialisation approprié ou encore une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- maîtrise de la suite Office;
- connaissance des outils de la suite Google et du logiciel d'administration COBA serait un atout;
- excellentes compétences en gestion du temps dont la capacité à jongler avec le multitâche;
- attention aux détails et compétences en résolution de problèmes;
- excellentes compétences de communication écrite et verbale;
- fortes compétences de planification et d'organisation;
- avoir de l'expérience à titre de secrétaire dans le milieu de l'éducation ou dans un emploi équivalent serait un atout.

AVANTAGES ADDITIONNELS

- 4 semaines de vacances estivales offertes après une année d'emploi;
- 2 semaines de congé pendant la période des fêtes de Noël;
- possibilité d'accumuler du temps pour obtenir la semaine de relâche en compensation;
- horaire estival;
- régime d'assurances collectives avec contribution de l'employeur;
- régime de retraite avantageux (RREGOP);
- rabais de 50 % sur les frais de scolarité pour les enfants des employés;
- milieu à caractère humain et très dynamique;
- programme d'aide aux employés et à la famille;
- stationnement gratuit et accès aux bornes de recharge pour véhicules électriques;
- pistes cyclables devant le Collège et à proximité;
- à 20 minutes de marche ou 7 minutes à vélo du métro Longueuil;

MISE EN CANDIDATURE :

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné des attestations requises et d'une lettre de présentation par courriel à madame Isabelle Crevier à l'adresse courriel suivante : icrevier@ndl.qc.ca
La date limite pour envoyer votre candidature est le **vendredi 28 octobre 2022**.

Pour toute information supplémentaire, vous pouvez communiquer avec Mme Isabelle Crevier au numéro suivant : 450 670-4740, poste 240.

Le Collège Notre-Dame-de-Lourdes souscrit aux principes de la Loi d'accès à l'égalité en emploi. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.