L'EXTERNAT MONT-JÉSUS-MARIE RECRUTE

POSTE
AGENTE ADMINISTRATIVE

Vous êtes polyvalente, aimez le travail de bureau, mais aussi le travail d'équipe.
Vous êtes efficace, organisée et vous prenez plaisir à réaliser vos tâches.
Vous souhaitez vous investir dans un milieu familial
où vous serez reconnue et appréciée?
Nous sommes faits pour nous entendre!

En bref:

- Milieu humain, dynamique, bienveillant et innovant;
- Conditions de travail et horaire avantageux;
- Poste temps plein (possibilité de temps partiel);
- Entrée en fonction décembre 2022 ou janvier 2023.

Profil recherché:

- Adhérer aux valeurs et au projet éducatif de l'Externat;
- Sens de l'organisation, de la planification
- Autonome et polyvalente
- Apprécie le travail d'équipe
- Fait preuve de confidentialité et de discrétion
- Communique efficacement avec toutes sortes de clientèle

L'agente administrative accomplit diverses tâches de nature administrative avec une ou plusieurs personnes.

Volet comptabilité :

- Effectue la facturation, l'envoi des factures ou états de compte, le suivi des comptes à recevoir et les encaissements
- Traite les factures fournisseurs
- Effectue certains achats de matériel et fournitures
- Prépare les reçus fiscaux aux familles
- Prépare divers rapports

Volet ressources humaines :

- Assiste la personne responsable de la paye
- Collabore à la préparation des relevés d'emploi

Volet ressources matérielles :

- Collabore avec la direction au service de maintenance
- Reçoit, accueille et fait rapport des visites ponctuelles et/ou planifiées des fournisseurs
- Suivi et veille des échéances de contrats et préparation des renouvellements
- Effectue des demandes de soumission

Volet service à la clientèle :

- De façon ponctuelle, accueille et reçoit les personnes qui se présentent à la réception et, dans la mesure du possible, répond à leurs besoins et assure le suivi nécessaire
- Peut être appelé à participer à des événements organisés par l'école (portes ouvertes, rentrée scolaire, admissions)

Volet secrétariat :

- Création de sondages
- Mise en page de documents
- Réalisation de listes et de documents d'informations
- Classement de documents

Formation et compétences :

• Technique en administration, en comptabilité ou expérience pertinente
• Maîtrise de la suite MS Office (Word et Excel)
• Maîtrise du français écrit et parlé
• Connaissance de Plurilogic (un atout)
• Expérience dans un poste similaire (un atout)
• Expérience en milieu scolaire (un atout)
• À l'aise avec la technologie

Conditions :

- Assurance collective et Régime de retraite RREGOP
- 13 jours fériés / 6 journées maladies par année
- 4 semaines de vacances l'été dès la première année complète
- Stationnement gratuit
- Cafétéria sur les lieux de travail
- Milieu de travail à 5 minutes de marche du métro Université de Montréal

Traitement salarial

-Selon l'échelle interne;
-Selon formation et/ou expérience

Horaire de travail
8h à 16h pour un total de 35h par semaine
Possibilité d'un horaire flexible

Merci de faire parvenir votre curriculum vitae au courriel suivant: candidature@emjm.ca

externat MONT-JÉSUS-MARIE
Penser juste, dire vrai, faire bien.