Villa Sainte-Marcelline

ESPRIT DE FAMILLE – **RIGUEUR INTELLECTUELLE** – **CULTURE GÉNÉRALE**

Située sur la montagne, à Westmount, la Villa Sainte-Marcelline, une école privée de langue française offre une formation préscolaire, primaire et secondaire pour filles. L'école vous offre un milieu de travail stimulant et une équipe accueillante.

Vous recherchez...

- **exemption des frais de scolarité pour les enfants du personnel**
- **salaire: 22 $ à 24,65$/h**
- **participation au RREGOP (plan de retraite gouvernemental)**
- **vacances annuelles de 3 semaines par année dès l'entrée en fonction**
- **programme d'assurance collective**

Vous trouverez tout cela et plus à la Villa Sainte-Marcelline!

La Villa Sainte-Marcelline 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.

La Villa est à la recherche d'un.e

AGENT.E DE BUREAU

L'agent.e de bureau travaille au secrétariat de l'école en soutien aux activités pédagogiques et administratives de l'école.

Description

L'agent.e de bureau peut être appelé.e à exécuter différentes tâches en lien avec le secrétariat de l'école. Les tâches pouvant être attribuées sont les suivantes :

- Suivi des admissions;
- Coordination du programme d'uniforme scolaire;
- Suivi des inscriptions :
  - Cafétéria;
  - Étude et service de garde;
  - Programme ComplÉtude.
- Collaboration au suivi des absences;
- Soutien administratif lors des examens de trimestre ou de fin d'année;
- Collaboration et soutien administratif pour les reprises d'examens;
- Autres tâches connexes en support au secrétariat.

AVEZ-VOUS LE PROFIL QUE NOUS RECHERCHONS?

- ✓ Diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir trois (3) années d'expérience pertinente.
- ✓ Connaissance suffisante de l'usage de l'informatique (Word, Excel et Outlook) nécessaire aux fins de l'emploi
- ✓ Sens de l'organisation et des responsabilités
- ✓ Initiative et sens du leadership
- ✓ Excellente capacité à communiquer en français, oral et écrit (sera testé).

Alors vous êtes LA personne que la Villa recherche!

Entrée en fonction: dès que possible

Ce poste vous correspond?

Transmettez-nous votre candidature avant le 25 août 2023 à 16ht à l'adresse suivante:

rh@villa.marcelline.qc.ca