

Le Pensionnat du Saint-Nom-de-Marie, un établissement d'enseignement secondaire privé pour filles situé à Outremont, est à la recherche de candidatures pour pourvoir le poste régulier suivant :

Responsable des admissions et secrétaire de gestion

La nature de votre travail

Dans le cadre de ce poste, vous relèverez de la direction adjointe de la 1^{re} et de la 2^e secondaire. Votre rôle principal et habituel consistera à accomplir divers travaux administratifs de nature complexe selon des méthodes et des procédures définies.

Vos tâches et vos défis :

- Assister la directrice adjointe de la 1^{re} et de la 2^e secondaire dans différents dossiers;
- Assurer des tâches de secrétariat pour la directrice adjointe de la 1^{re} et de la 2^e secondaire;
- Prendre en charge le service des admissions;
- Soutenir l'encadrement des élèves;
- Organiser la logistique et assurer une présence lors de certains événements (tests de classement, rencontres avec les nouveaux élèves, rencontres d'information, rencontres de parents à la rentrée, etc.);
- Gérer le courrier et les courriels;
- Utiliser un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux, comme le traitement de texte, des bases de données, des tableurs et des programmes maison;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

La personne que nous recherchons doit :

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée; **OU**
- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES); **OU**
- Détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalent est reconnu par l'autorité compétente;
- Avoir au moins trois (3) années d'expérience pertinente et des connaissances en bureautique.

Notre collègue idéal ou idéale :

- A une très bonne capacité à travailler en équipe et à gérer plusieurs dossiers à la fois;
- Possède un très bon sens de l'organisation, un souci du détail et un bon jugement;
- A une excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- A une bonne maîtrise de l'anglais parlé;
- Possède les aptitudes nécessaires pour être en contact avec des élèves du secondaire;
- Maîtrise les logiciels Word et Excel de la suite Microsoft Office;
- Fait preuve d'autonomie et de débrouillardise.

Les avantages à travailler au Pensionnat du Saint-Nom-de-Marie

Travailler au Pensionnat du Saint-Nom-de-Marie, c'est évoluer dans un milieu qui accorde une grande importance au développement professionnel, à la conciliation travail et vie personnelle et au bien-être des élèves et des membres du personnel. Vous bénéficierez, entre autres, d'avantages tels que :

- 4 semaines de congés l'été et 2 semaines de congés aux fêtes;
- L'accès à une salle d'entraînement;
- L'accès à une cafétéria;
- Un PAE (programme d'aide aux employé.e.s);
- Un régime de retraite à prestations déterminées;
- Des avantages sociaux.

Pour découvrir les autres avantages, visitez le www.psnm.qc.ca/fr/carrieres/avantages-de-travailler-au-psnm.

Salaire, statut et horaire

- Traitement : selon la politique salariale en vigueur
- Statut du poste : régulier à temps plein (35 h par semaine)
- Horaire : du lundi au vendredi de 8 h à 16 h

Date d'entrée en fonction : dès que possible

Ce poste vous intéresse?

Nous vous invitons à nous faire parvenir, d'ici le **4 septembre 2023 ou avant**, votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à ressourceshumaines@psnm.qc.ca. Le Pensionnat du Saint-Nom-de-Marie souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi. Nous remercions tous ceux et toutes celles qui soumettent leur candidature, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.