

Ici, c'est unique. Ici, c'est Reine-Marie.

Un établissement d'enseignement secondaire privé mixte situé sur un campus exceptionnel. Une école qui connaît une croissance phénoménale depuis six ans. Un milieu ouvert sur le monde. Une organisation qui se renouvelle, en marge d'une planification stratégique. Un projet éducatif dont la mission éprouvée est axée sur une éducation aux perspectives d'enseignement actuelles et personnalisées. Une équipe jeune et stimulante, véritablement centrée sur l'élève. Une école accueillante et compétente, là où se côtoient dynamisme, rigueur et ouverture d'esprit.

Tu es à la recherche d'un emploi dynamique dans un environnement stimulant. Viens te joindre à une équipe passionnée où tu pourras mettre à profit tes compétences ou bonifier tes connaissances en plus de vivre une expérience qui donnera du sens à ton travail.

Une opportunité d'emploi s'ouvre à vous !

Nous sollicitons des candidatures pour un poste de :

Agent(e) de bureau de classe II (35 h/sem.)

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne titulaire du poste consiste à effectuer divers travaux à caractère administratif, notamment dans les domaines des admissions. Dans son travail, elle agit à titre de soutien pour la personne-ressource concernant les admissions.

Plus spécifiquement, la personne titulaire du poste :

- Effectue toutes les activités en lien avec l'ensemble des tâches reliées aux admissions (Valider les dossiers sur notre logiciel de suivi pédagogique, préparer les documents d'admission, réinscription et suivi);
- Effectue les rapports et la compilation des résultats lors des inscriptions pour les admissions ;
- Apporte un support à la préparation des journées portes ouvertes;
- Assure le suivi de courriels des clients et répond à leurs appels téléphoniques;
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

Profil recherché

Leader ou leadeuse reconnu(e), notre candidat(e) démontrera une certaine rigueur notamment dans le respect des échéanciers. Il ou elle possèdera un bon sens de l'organisation et de la confidentialité de même que la capacité à travailler en équipe. Il ou elle affichera une qualité reconnue du français parlé et écrit.

Exigences

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec un champ de spécialisation approprié, notamment en techniques de l'administration, ou secrétariat ;
- Posséder minimalement une (1) année d'expérience pertinente, idéalement dans le milieu de l'éducation;
- Bonne connaissance et maîtrise de la Suite Google et suite Office 365 : Word, Excel niveau avancé et Outlook.
- Excellentes habiletés de relations interpersonnelles, esprit d'équipe et sens du service à la clientèle ;

Conditions salariales

La rémunération et les autres conditions de travail sont établies selon la « Politique régissant les conditions d'emploi du personnel non enseignant » du Collège Reine-Marie.

- Statut : Temps complet à 35 heures par semaine du lundi au vendredi.
- Taux horaire: Entre 21,73 \$ à 22,65 \$, selon l'expérience
- Entrée en fonction : Dès que possible

De plus, le Collège offre une gamme complète d'avantages, notamment : la possibilité de faire du télétravail (la majorité du temps en présentiel), la conciliation travail/famille, une politique de perfectionnement avantageuse, l'accès gratuit à une salle d'entraînement, l'accès gratuit à une plateforme de soins de santé virtuels, un comité social jeune et dynamique, des diners festifs avec notre traiteur, un nombre avantageux de jours de vacances, un programme d'aide aux employés, un rabais sur les frais de scolarité des enfants des employés, un plan complet d'assurances collectives (vie, santé, dentaire, invalidité), le même régime de retraite que celui offert dans les commissions scolaires (RREGOP) et plus encore...

Les personnes intéressées peuvent postuler en faisant parvenir leur candidature, d'ici le 15 novembre 2023, à l'adresse suivante : rh@educrm.ca. Nous vous remercions de votre intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.