



Secrétaire aux élèves, 2^e cycle
Date d'entrée en fonction : dès maintenant
(35 heures/semaine)

Sur un site enchanteur aux abords de la rivière Richelieu, l'École secondaire Marcellin-Champagnat se veut un milieu de vie dynamique, stimulant et enrichissant pour chacun et chacune de ses élèves. L'École privée située à Saint-Jean-sur-Richelieu accueille 1200 élèves ayant soif d'apprendre.

La grande communauté de plus de cent vingt (120) membres du personnel y collabore et s'assure également de répondre aux besoins, aux aptitudes et aux aspirations de sa clientèle tout en visant la réussite de tous.

L'ÉSMC est une école à dimension humaine qui mise sur l'audace et la fierté pour se démarquer !

Vous êtes à la recherche d'une équipe qui se définit par son dynamisme, son esprit de collaboration, sa bienveillance et son approche humaine ? Notre environnement, nos projets et nos valeurs vous rejoignent ?

Alors, nous sommes l'employeur qu'il vous faut !

Pour une carrière haute en couleur...

L'École secondaire Marcellin-Champagnat est un lieu d'éducation qui prend forme dans sa diversité et son inclusion et qui encourage ses élèves et son personnel à développer des projets en faisant de leur unicité une force.

En collaboration avec la direction adjointe du 2^e cycle, le poste de Secrétaire aux élèves, 2^e cycle, vous permettra d'apporter une contribution significative à la bonne marche administrative de l'école.

Votre rôle

À titre de Secrétaire aux élèves, 2^e cycle, vous aurez comme défis de :

- Effectuer la gestion du remplacement du personnel absent : gestion des appels, affectation de remplacements, des suppléants;
- Accueillir la clientèle au comptoir;
- Gérer les retenues et les reprises d'examen;
- Recevoir et acheminer les appels téléphoniques et fournir des renseignements généraux;
- Selon les instructions et dans les limites de sa fonction, effectuer des communications téléphoniques de renseignements d'ordre général;

- Utiliser un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux tels que traitement de texte, bases de données, tableurs et programmes maison; effectuer des recherches sur Internet; utiliser le courrier électronique;
- Vérifier l'orthographe et l'application des règles grammaticales dans les textes saisis et signaler les corrections à apporter;
- Créer des affiches, des bannières, des dépliants, etc. ;
- Apporter une aide ponctuelle à des collègues;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

Le/la collègue que nous recherchons... :

- Est titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou diplôme d'études collégiales en bureautique;
- Détient une très bonne connaissance du français parlé et écrit;
- Démontre d'excellentes habiletés pour le service à la clientèle;
- Possède des aptitudes pour la collaboration;
- Maîtrise les logiciels de la suite Office.

Pourquoi nous choisir comme employeur ?

Tout simplement, parce que nous offrons :

Un environnement de travail qui se démarque

- Un environnement où chaque personne peut développer la meilleure version d'elle-même
- Un milieu de vie sain, bienveillant et sécuritaire
- Une facilité à créer des projets stimulants et novateurs
- Des équipements récents et adaptés

Des avantages sociaux compétitifs

- Rémunération compétitive
- Assurances collectives
- Régime de retraite (RREGOP)
- Programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF)
- Rabais sur les frais de scolarité aux enfants d'employés

Le développement professionnel au cœur de nos réussites

- Politique de développement professionnel pour tous les membres du personnel
- Formation continue
- Équipe-école dynamique et équipes de département collaboratives

La santé et le bien-être au travail, parce que l'humain est à l'avant-plan !

- Salle de musculation sur place
- Activités sociales
- Site enchanteur

Le défi vous intéresse ?

Transmettez-nous votre candidature par courriel à rh@i-esmc.qc.ca

Date limite pour postuler : 8 mars 2024

Au plaisir de vous rencontrer et d'échanger avec vous !