

Technicien.ne en administration

Association des parents du Collège Jean-de-Brébeuf

Numéro d'affichage : SP-2024-0320

Catégorie d'emploi : Soutien administratif (adjointe, technicien, etc.)

Statut d'engagement : Employé non enseignant à temps partiel

Statut de l'emploi : Contractuel (10 mois, renouvelable annuellement)

Lieu de travail : 3200, chemin de la Côte-Ste-Catherine, Montréal

Horaire de travail : 25 heures par semaine

Échelle salariale : De 24,21\$ à 32,32\$

Début d'affichage externe : 2024-03-11

Date et heure de fin de l'affichage externe : 2024-03-25 16:00

Description de l'établissement

Fondé en 1928, le Collège Brébeuf est un établissement d'enseignement privé agréé. Le Collège compte plus de 400 employés et accueille environ 1200 élèves au cours secondaire et près de 1700 étudiants au cours collégial. Fidèle à la riche tradition humaniste, Brébeuf poursuit sa mission d'excellence en formant les leaders de demain dans un environnement scolaire exceptionnel au pied du mont Royal, au cœur du quartier universitaire de Montréal. Institution carboneutre depuis 2021, le Collège Brébeuf est un employeur écoresponsable et soucieux de son milieu de vie. Notre établissement est à proximité de tous les services et facilement accessible tant en transport en commun, en transport actif, qu'en automobile.

Description du poste

Une Association des parents vivante avec des comités dynamiques.

Créée au début des années 1980 et incorporée en 1991, l'Association des parents du Collège Jean-de-Brébeuf est une corporation sans but lucratif qui collabore à l'enrichissement de la vie éducative du Collège ne poursuivant les objectifs suivants :

- Aider les parents à prendre part activement à l'éducation de leurs enfants ;
- Promouvoir les intérêts des élèves ;
- Servir de porte-parole de tous les parents du Collège ;
- Défendre les intérêts du Collège, si nécessaire ;
- Encourager l'implication sociale, la créativité et l'initiative des élèves.

Votre rôle consistera, entre autres, à soutenir administrativement l'Association des parents. Vous aurez donc à travailler en étroite collaboration avec le président et les membres du Conseil d'administration de l'Association des parents ainsi que les membres du personnel du Collège.



Principales responsabilités

- Maintenir une étroite collaboration avec le conseil d'administration, la direction et le personnel du Collège et agir à titre de personne-ressource ;
- Organiser l'ensemble des activités relatives aux rencontres internes ;
- Recevoir les demandes de bourses et de subventions et préparer les dossiers à remettre aux membres des comités d'attribution respectifs ;
- Participer à la conception, au développement et au déploiement des événements en collaboration avec les parents bénévoles et veiller au bon déroulement ;
- Apporter son expertise et son soutien à la conception, rédaction et révision des outils de communication de l'Association tels que l'Infolettre Le Trans-Parents, les affiches promotionnelles et la mise à jour du site Web ;
- Participer au suivi des budgets concernant les comités et activités ;
- Voir à la comptabilité et l'administration, et ce, en collaboration avec le trésorier du conseil d'administration et le comptable ;
- Traiter toutes les données financières notamment, les demandes et suivis de subventions, de bourses, la facturation, le remboursement des achats ;
- Assurer une gestion documentaire efficace ;
- Compiler, valider et mettre à jour les données, produire les rapports statistiques et mettre en page les rapports incluant textes, tableaux et graphiques.

Profil et compétences recherchés

- Sens de la planification et de l'organisation et faire preuve d'initiative ;
- Capacité à gérer les priorités ainsi que plusieurs tâches simultanément ;
- Aptitude en communication, habiletés interpersonnelles et esprit d'équipe ;
- Discrétion et sens de la confidentialité.

Exigences

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en administration ou en bureautique avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- Maîtrise du français, oral et écrit, de niveau avancé ;
- Maîtrise fonctionnelle de l'anglais, oral et écrit, un atout ;
- Bonne connaissance et maîtrise de la Suite Office 365 ;
- Connaissances des logiciels *SAGE*, *Photoshop* et *Mailchimp* un atout ;
- Connaissances en tenue de livres, un atout.

NOTE : Toute combinaison exceptionnelle d'expérience et de scolarité peut compenser l'absence de l'une ou l'autre des conditions d'admissibilité mentionnées.

Tests requis

- Test de français, niveau avancé



Conditions de travail

Contrat de 10 mois, renouvelable annuellement. Entrée en fonction en avril 2024.

Le Collège offre une gamme complète d'avantages sociaux, notamment :

- Indemnité de vacances (4%) pour la durée du contrat ;
- Congé entre Noël et le Jour de l'An (fermeture du collège) ;
- Assurances collectives (vie, santé et dentaire) ;
- Accès gratuit à une salle d'entraînement ;
- Stationnement disponible à coût raisonnable.

Le poste est basé au sein du collège avec des possibilités de télétravail selon les besoins.

Consultez notre site internet pour plus d'information : <https://www.brebeuf.qc.ca/carrieres/employeur-de-choix/salaires-avantages-sociaux/>

Programme d'accès à l'égalité en emploi :

Le Collège Brébeuf souscrit aux principes d'accès à l'égalité à l'emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature. Le Collège encourage également les personnes de toutes orientations sexuelles et identités de genre à postuler.

Poser votre candidature

Nous demandons aux personnes intéressées de soumettre leur candidature avant le 25 mars 2024 à 16h00 en suivant [ce lien](#). Nous remercions toutes les personnes de l'intérêt porté à notre institution. Cependant, seules les personnes invitées en entrevue seront contactées.

