

ÉCOUTER ACCOMPAGNER GRANDIR



Adjoint.e administratif.ve à la direction générale

Poste à temps complet pour combler un départ à la retraite



La participation
au RREGOP
(plan gouvernemental
de retraite)



Une partie de
l'assurance payée
par l'employeur
(incluant les frais dentaires)



Un service de
télémedecine
accessible
en tout temps



L'accès
à un centre
d'entraînement
professionnel



50% de réduction
sur les frais
de scolarité de
vos enfants



35% de réduction
au camp de jour
Edphy Regina
Assumpta

Le collège Regina Assumpta est un établissement d'enseignement secondaire privé mixte qui accueille plus de 2250 élèves. Offrant cinq concentrations, il est précurseur et innovateur en intégration du numérique.

Les installations du Collège sont ouvertes au grand public, ce qui bonifie le milieu de vie des élèves, des employés et des résidents du quartier. On y retrouve le Centre culturel et sportif, la salle de spectacle Marguerite-Bourgeois et l'École de musique Regina Assumpta.

En plus d'évoluer dans un milieu de travail stimulant, les avantages suivants sont offerts :

- 4 semaines de vacances en plus des congés liés à la fermeture du temps des Fêtes
- La participation au RREGOP (plan gouvernemental de retraite)
- Une partie de l'assurance payée par l'employeur (incluant les frais dentaires)
- Un service de télémedecine accessible en tout temps
- L'accès gratuit à un centre d'entraînement professionnel (Centre culturel et sportif Regina Assumpta) et une réduction de 25 % pour l'employé et les membres de sa famille vivant à la même adresse sur les cours en session et les abonnements
- 50 % de réduction sur les frais de scolarité des enfants des employés et rabais sur l'achat d'uniformes
- 35 % de réduction au camp de jour Edphy Regina Assumpta
- Soutien de transition offert pour l'intégration en fonction

FONCTION ET RESPONSABILITÉS

Relevant de la directrice générale, la personne occupant ce poste :

- Soutient la directrice générale dans ses fonctions administratives en lui offrant une aide quotidienne dans l'exécution de son mandat (courriels, appels, suivis, gestion de l'agenda, prise de rendez-vous, organisation de rencontres, réservations, etc.) ;
- Apporte un soutien administratif aux directions du comité exécutif (révision de documents, envoi de communications d'intérêt général à tout le personnel ou aux parents, révision de textes, accueil d'invités ou de parents, prise de rendez-vous, etc.) ;
- Développe une vision globale des différentes activités et secteurs du Collège pour exercer une veille et faire les arrimages nécessaires ;
- Reçoit et traite les demandes d'informations générales et requêtes (parents et personnes de l'externe) ;
- Gère la réception du Collège et les deux employées y étant rattachées ;
- Conçoit des documents, formulaires, guides, invitations, etc. ;
- Soutient la direction générale pour la mise en œuvre du plan stratégique ;
- Coordonne l'organisation et la logistique des rencontres du conseil d'administration et des comités rattachés au CA (préparation de l'ordre du jour et des documents et révision linguistique, convocations, gestion documentaire, réservations, etc.) ;

- Assiste aux rencontres du conseil d'administration, prend les notes et rédige les procès-verbaux ;
- Effectue le lien avec les présidents des associations partenaires (parents, Fondation, Anciens.iennes);
- Collabore à l'organisation des événements corporatifs ;
- Accomplit toute autre tâche connexe.

PROFIL DE COMPÉTENCES RECHERCHÉES

La personne recherchée se démarque par :

- Excellentes compétences en matière de rédaction de documents et de révision linguistique ;
- Facilité à interagir avec doigté, tant à l'écrit qu'à l'oral ;
- Bonne utilisation d'un anglais fonctionnel ;
- Aisance dans l'apprentissage des logiciels et plateformes ;
- Capacité d'adaptation et flexibilité ;
- Capacité à gérer plusieurs projets simultanément et à respecter des délais serrés ;
- Très bonnes habiletés relationnelles et aptitudes pour le travail d'équipe ;
- Sens de la loyauté et respect de la confidentialité ;
- Capacités d'organisation et d'analyse.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme collégial ou universitaire en administration ou équivalent pertinent à la fonction ;
- Minimum 5 années d'expérience pertinente ;
- Maîtrise de la suite Office et Google ;
- Avoir travaillé dans le domaine de l'éducation est un atout.

RÉMUNÉRATION

Les conditions de travail y compris la rémunération et les avantages sociaux sont conformes à la politique en vigueur au Collège. Le salaire annuel se situe entre 55 609 00\$ et 74 144\$ selon les qualifications et l'expérience.

Entrée en fonction : Dès que possible, au plus tard le 7 août pour la préparation de la rentrée scolaire.

MISE EN CANDIDATURE

Veuillez transmettre votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à Mme Suzanne Rougeau, responsable du processus de sélection et de recrutement, à l'adresse suivante : cv@suzannerougeau.com. **La date limite est le 9 avril 2024.** La sélection et les entrevues se dérouleront en continu dès la réception de candidatures, à compter du 15 avril 2024.

Le collège Regina Assumpta applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leurs candidatures.

Les personnes handicapées peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection, si elles le désirent.



**COLLÈGE
REGINA ASSUMPTA**

1750, rue Sauriol Est
Montréal, Québec H2C 1X4
514 382-4121
reginaassumpta.qc.ca