



Secrétaire aux élèves, 1^{er} cycle et vie scolaire
Date d'entrée en fonction : dès maintenant
(Poste régulier de 35 heures/semaine)

Chaque année, l'École secondaire Marcellin-Champagnat (ESMC) accueille quelque 1200 élèves dont la soif d'apprendre n'a d'égal que la passion et le dévouement des membres du personnel. Une grande communauté tissée serrée de plus de 120 humains ayant pour mission de répondre aux besoins, aptitudes et aspirations d'une nouvelle génération – la relève de demain.

L'ESMC est une école privée qui mise sur l'audace et la fierté pour se démarquer! Un établissement 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.

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 approche, nos projets et nos valeurs vous rejoignent? Offrez-vous une carrière haute en couleur à l'ESMC!

Votre rôle

À titre de Secrétaire aux élèves, 1^{er} cycle et vie scolaire, vous aurez comme défis de :

- Travailler en étroite collaboration avec la direction adjointe du 1^{er} cycle et avec les personnes à la vie scolaire afin d'apporter une contribution significative à la bonne marche administrative de l'école;
- Accueillir la clientèle au comptoir;
- Recevoir et acheminer les appels téléphoniques et fournir des renseignements généraux;
- 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;
- Passer les commandes pour le personnel enseignant;
- 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;
- Détient une très bonne connaissance du français parlé et écrit;
- Démonstre 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 milieu de travail motivant

- Un environnement inspirant, situé sur un site enchanteur aux abords de la magnifique rivière Richelieu;
- Un milieu de vie sain, bienveillant et stimulant, où chacun est appelé à développer la meilleure version de lui-même;
- Une approche basée sur la créativité et l'innovation, appuyée par des équipements récents et adaptés aux besoins.

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 (certaines conditions s'appliquent).

Un développement professionnel sur mesure

- Une politique de développement professionnel pour tous les membres du personnel;
- De la formation continue pour favoriser votre épanouissement;
- Une équipe-école dynamique et équipes de département collaboratives.

Un programme de mieux-être bien pensé

- Un programme de santé et bien-être mettant l'humain à l'avant-plan;
- Une salle de musculation (gym) disponible pour tous les employés;
- Des activités sociales pour se divertir et favoriser le sentiment d'appartenance.

Le défi vous intéresse?

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

Date limite pour postuler : le 14 mai 2024

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