

COMMIS DE BUREAU

CONTRACTUEL, TEMPS COMPLET (35 H / SEMAINE)



La personne titulaire de ce poste joue un rôle administratif afin d'aider la coordonnatrice d'Espaces Loisirs dans ses fonctions. Elle devra répondre de manière professionnelle aux questions et demandes des clients par téléphone, courriel ou tout autre média de communication. Elle recevra et traitera les demandes d'inscription et de modifications et fera des appels ponctuels auprès de la clientèle afin d'effectuer des suivis de courtoisie ou de qualité. De plus, cette personne devra préparer divers documents administratifs, s'occuper de certaines transactions financières et s'assurera de mettre à jour les médias sociaux.

Vous aimerez ce défi si :

- ✓ Vous avez de fortes habiletés en service à la clientèle et en communication;
- ✓ Vous faites preuve d'ouverture, de proactivité et d'éthique professionnelle;
- ✓ Vous avez la capacité à travailler efficacement de façon autonome dans un milieu collaboratif;
- ✓ Vous êtes une personne ponctuelle, assidue, dynamique et motivée;
- ✓ Vous êtes à l'aise dans un contexte multiculturel.

À PROPOS DU POSTE :

Catégorie d'emploi : soutien, non syndiqué
Statut : contractuel, temps complet (35 heures par semaine)
Horaire : du lundi au vendredi jusqu'au 16 août 2024
Supérieur.e immédiat.e : coordonnatrice d'Espaces Loisirs
Entrée en fonction : au plus tard le 10 juin 2024
Dépôt de candidature : d'ici le 28 mai 2024

VOUS POSSÉDEZ :

- ✓ Un diplôme d'études professionnelles ou un diplôme d'études collégiales dans le domaine de l'administration;
- ✓ Une bonne maîtrise de la langue française (parlée et écrite) et anglaise (parlée);
- ✓ Une bonne connaissance des outils informatiques (Microsoft Office, Adobe Acrobat, etc.) et des plateformes de médias sociaux.



Salaire
à partir
de 17 \$/heure



Horaire
8 h à 16 h
35 h/semaine



Accès facile
(stationnement,
métro, bus, pistes
cyclables)



Prime de rétention
de 500 \$ à la fin de
votre contrat



POUR POSTULER

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de motivation par courriel à notre [service des ressources humaines](#).

Seules les candidatures retenues seront contactées. Nous remercions toutes les personnes de leur intérêt envers notre école.

Le Collège Letendre applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi. Le personnel du Collège est soumis à la Loi sur la laïcité de l'État.

**Mon meilleur
emploi depuis
le secondaire**



Établissement lavallois d'enseignement secondaire privé, le Collège Letendre se distingue par son approche humaniste depuis 1976. Joignez-vous à une équipe chaleureuse qui aime faire une différence et à un milieu dynamique qui favorise l'expertise, le leadership et le bien-être de chacune et chacun.

1000, boulevard de l'Avenir
Laval (Québec) H7N 6J6

450 688-2418 | espacesloisirs.ca
450 688-9933 | collegetendred.qc.ca