

OFFRE D'EMPLOI

# À LA RECHERCHE D'UN DÉFI À LA HAUTEUR DE VOTRE TALENT?

## Suivi de l'élève

- A - Apprentissages
- B - Comportement
- B - Assiduité
- A - ponctualité
- A - intérêts

## Forces, défis et progrès :

89	- Science/Technologie
81	- Mathématique
91	- Éthique et culture
79	- Histoire/Éducation
82	- Français
88	- Anglais
78	- Géographie
71	- Arts plastiques
84	- Éducation Physique



Le Collège d'Anjou est un établissement privé francophone mixte d'enseignement secondaire situé dans le Haut d'Anjou et offre à quelque 730 jeunes des méthodes pédagogiques du 21<sup>e</sup> siècle et un encadrement personnalisé qui leur permettent de réussir leur cours secondaire. Le Collège est à la recherche de candidat(e)s pour le poste suivant :

## Responsable des services administratifs

Poste permanent à temps complet

### Nature du travail

- Le ou la responsable des services administratifs planifie, organise, dirige, contrôle et évalue les opérations des services administratifs suivants : finances, comptabilité et ressources humaines.
- Il ou elle conseille la direction générale et les autres cadres de l'organisation.

### Qualifications requises

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en sciences comptables;
- Ou détenir un diplôme d'études techniques de comptabilité et de gestion;
- Ou être titulaire d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Connaissance de la suite Office et de Plurilogic serait un atout;
- Avoir de l'expérience dans l'administration d'un milieu scolaire serait un atout.

Description complète : [collegedanjou.qc.ca/emplois](http://collegedanjou.qc.ca/emplois)

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel au [concoursadmin@collegedanjou.com](mailto:concoursadmin@collegedanjou.com) avant le mardi 28 mai à 8h00.

Seulement les personnes retenues seront contactées pour les entrevues.