Collège Laval

VIVRE | INNOVER | EXCELLER

SECRÉTAIRE DE DIRECTION

En collaboration avec la Direction générale, le(la) titulaire du poste assiste et soutien administrativement la Direction générale ainsi que les membres de son équipe dans la réalisation d'activités de secrétariat.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

- Contribuer à l'organisation et à la logistique des réunions du comité de direction, des assemblées des conseils d'administration du Collège Laval ainsi que des comités issus du conseil d'administration.
- Assister aux réunions des comités cités précédemment, rédiger les procès-verbaux et les comptes rendus et assurer le suivi des dossiers en cours.
- Composer et concevoir différents documents (textes, lettres, calendriers scolaires, cahiers de la rentrée, etc.).
- Offrir un soutien dans les différentes tâches administratives en lien avec les activités du Collège Laval.
- Collaborer au soutien administratif des activités de ressources humaines.
- Participer à la gestion documentaire.

QUALITÉS :

- Rigueur, souci du détail et sens de l'organisation;
- Bonne gestion du temps et des priorités;
- Respect de la confidentialité et discrétion;
- Approche orientée vers le service à la clientèle;
- Aptitude à travailler en équipe;
- Être doué(e) pour la communication interpersonnelle.

EXIGENCES :

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme équivalent.
- Détenir au moins cinq années d'expérience pertinente.
- Maîtrise de la langue française (tant à l'oral qu'à l'écrit).
- Bonne connaissance de la langue anglaise (tant à l'oral qu'à l'écrit).
- Excellente connaissance de la suite Microsoft Office.

Conditions d'emploi : poste permanent.
Entrée en fonction : immédiat.
Salaire : selon les échelles salariales en vigueur et sera bonifié d'une gamme d'avantages sociaux.
Horaire : 40 h/semaine.

Le Collège Laval adhère à un programme d'accès à l'égalité en emploi.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'un texte sur votre motivation à occuper ce poste, **au plus tard le dimanche 2 juin 2024,** en précisant le poste convoité.

Faire suivre à l'adresse suivante: emploi@collegelaval.ca

Il est à noter que seules les personnes retenues seront conviées en entrevue.

REJOIGNEZ L'ÉQUIPE DU COLLÈGE LAVAL

Le Collège Laval figure parmi les plus grands collèges privés d'enseignement secondaire du Québec. Ayant une histoire riche de 130 ans, c'est aujourd'hui plus de 150 éducateurs qui prennent la relève dans le but de poursuivre, auprès de quelque 2000 élèves, l'œuvre amorcée par ses premiers fondateurs.

La mission éducative de l'établissement vise essentiellement à former des élèves responsables qui auront le goût de s'engager dans la société. Il propose un sens de l'existence en établissant un équilibre parfait entre la formation scolaire, l'apprentissage de soi et des autres ainsi que la découverte d'une passion.

Travailler au Collège Laval, c'est faire partie d'une grande famille!

ACCUEIL
DÉVOUEMENT
ÉCOUTE
ENGAGEMENT
BIEN-ÊTRE
ÉQUILIBRE
DÉPASSEMENT
RÉUSSITE

Découvrez les nombreux avantages d'oeuvrer au Collège laval en consultant la section carrières de notre site internet au collegelaval.ca

1275, avenue du Collège, Laval (Québec) H7C 1W8