

AGENT.E ADMINISTRATIF.VE

POSTE PERMANENT, TEMPS COMPLET - 35 H PAR SEMAINE

COLLÈGE
LETENDRE



Le rôle de l'agent.e administratif.ve des services parascolaires consiste à assurer la planification, l'organisation et l'exécution de diverses activités techniques et administratives. Le ou la titulaire jouera un rôle important dans la cohésion et le bon fonctionnement des services parascolaires. Il ou elle sera ouvert.e au changement, possèdera un sens aigu de l'organisation, de même que la capacité de prendre des initiatives.

Travailler au Collège Letendre, c'est apprendre et évoluer grâce à des collègues passionné.es aux expertises diversifiées. Nous valorisons l'autonomie et les nouvelles idées tout en offrant le support nécessaire pour assurer le développement professionnel à la hauteur des ambitions de notre personnel. Nous mettons tout en oeuvre afin d'offrir un environnement accueillant où la collaboration et la confiance sont au coeur de nos actions.

Votre mandat vous amènera à :

- ✓ Tenir à jour des dossiers et des registres et des documents d'ordre administratif;
- ✓ Planifier et produire les horaires;
- ✓ Rédiger des accusés réception, des lettres et des rapports de suivi;
- ✓ Traiter les communications téléphoniques et les courriels aux parents d'élèves;
- ✓ Effectuer différents suivis avec les élèves;
- ✓ Conduire en total ou en partie certaines activités scolaires de différentes natures et envergures;
- ✓ Travailler en équipe avec une clientèle diversifiée;
- ✓ Travailler sur plusieurs dossiers à la fois;
- ✓ Accomplir, au besoin, toute autre tâche connexe.

À PROPOS DU POSTE :

Catégorie d'emploi : soutien, non syndiqué

Statut : poste permanent à temps complet - 35h par semaine

Supérieur.e immédiat.e : direction adjointe, vie étudiante et leadership entrepreneurial responsable

Classe salariale : en fonction de l'expérience selon l'échelle de traitement du secteur public : de 25,20 \$ à 30,85 \$ de l'heure

Entrée en fonction : dès que possible

Dépôt de candidature : d'ici le 30 juin 2024

VOUS POSSÉDEZ :

- ✓ Un DEP dans une spécialité appropriée ou êtes titulaire d'un DES avec six(6) années d'expérience pertinente;
- ✓ Entre 2 et 5 ans d'expérience à titre d'agent.e administratif.ve ou dans un emploi équivalent (milieu de l'éducation, un atout);
- ✓ Vous maîtrisez les logiciels de la suite Office, Google et le logiciel Cobra (un atout);
- ✓ Vous avez d'excellentes habiletés en communication tant à l'oral qu'à l'écrit.



RRQOP



20 jours de vacances
+ 2 semaines de congé
pendant les fêtes



Congés
spéciaux



Assurances
collectives



À deux pas
de la station
Montmorency



Programme
d'aide aux
employé.es



Installations
sportives

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.

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
450 688-9933
collegeletendre.qc.ca