

OFFRE D'EMPLOI

COMMIS – RESPONSABLE DU MATÉRIEL EXAMENS SCOLAIRES – AUTOMNE 2024

NOTRE MISSION

INSPIRER, ÉCLAIRER et RÉVÉLER le potentiel.

BrissonLegris conjugue ces trois verbes pour offrir des services-conseils en évaluation et en accompagnement de carrière qui contribuent à l'épanouissement et au rayonnement des organisations, des écoles et des individus.

UN RÔLE QUI CONSISTE À :

Participer à la gestion du matériel en vue des examens d'admission pour notre clientèle scolaire. De plus, vous serez appelé à travailler en étroite collaboration avec la coordonnatrice des services aux écoles et la technicienne de correction, dans la préparation du matériel nécessaire aux examens, dans la correction de ceux-ci ainsi que dans plusieurs tâches administratives liées au service. Vos principales responsabilités seront les suivantes :

- Préparer les boîtes de matériel pour les examens et s'assurer de la qualité et l'exactitude du contenu en lien avec le bon de commande ;
- Recevoir, trier et vérifier le matériel retourné par les écoles ;
- Gérer l'inventaire des cahiers examens ;
- Répondre aux demandes des écoles par téléphone et assurer un suivi du matériel envoyé ;
- Réaliser différentes tâches administratives telles que transcription et correction d'examens (en collaboration avec la technicienne de correction), envois de courriels massifs d'informations pour les sessions d'examens en ligne, effectuer de la saisie de données dans Excel ainsi que tous autres tâches connexes ;
- À l'occasion, administrer les examens en format papier et les tests en ligne qui ont lieu au bureau.

VOUS AIMEREZ CE DÉFI SI VOUS POSSÉDEZ...

- Un très grand sens de l'organisation, des responsabilités et beaucoup de rigueur ;
- Des qualités telles que : autonomie, proactivité et capacité d'adaptation et à travailler en équipe ;
- De l'expérience en logistique, en travail de bureau, en soutien administratif ou un domaine connexe ;
- Une excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral que l'écrit et connaissance de l'anglais, un atout ;
- Une bonne connaissance de la suite Office - Outlook, Word, Excel ainsi que des outils bureautiques.
- Des habiletés en relation interpersonnelle et une approche orientée vers l'expérience client.

LIEU DE TRAVAIL	En présentiel à notre bureau de Montréal
------------------------	--

STATUT DU POSTE	Temporaire pour l'automne 2024 : 2 journées en semaine et plusieurs week-ends (samedi et dimanche) de la fin août au début décembre.
------------------------	--

ENTRÉE EN FONCTION	Semaine du 26 août 2024
---------------------------	-------------------------

SI VOUS ÊTES INTÉRESSÉ.E, VEUILLEZ ENVOYER VOTRE CANDIDATURE À :
<https://www.brissonlegris.com/machform/view.php?id=272939>