



Technicien.ne en administration et organisation scolaire

Remplacement pour un congé de maternité (35h/semaine) avec possibilité de prolongement

Rejoignez notre équipe passionnée et dédiée à l'éducation!

Cliquez [ici](#) pour consulter l'offre détaillée

Profil recherché

- ✎ Détenir un diplôme d'études collégiales en Technique de l'administration générale ou une formation équivalente pertinente
- ✎ Maîtrise de la suite *Office365* (Excel, Word, Outlook, etc.) et les applications *Google*
- ✎ Maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit

Avantages et conditions

- ✎ Traitement arrimé au secteur public
- ✎ Assurances collectives et fonds de pension du secteur public (RREGOP)
- ✎ Faire partie d'une équipe dynamique réseau des écoles privées et de sa fédération (FEPP) qui assure un soutien et une formation continue exceptionnelle.

**Entrée en poste
Le 15 août 2024**

Envoyez votre lettre de présentation ainsi que votre CV d'ici le **8 août 2024**, par courriel, à luc.baillargeon@collegedechampigny.com