

OFFRE D'EMPLOI

SECRÉTAIRE D'ÉCOLE AU PRIMAIRE

POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN, 35H/SEMAINE
DISPONIBLE IMMÉDIATEMENT



**Vous aimez le contact humain dans une optique de service à la clientèle?
Vous désirez travailler pour assurer le bon fonctionnement de votre service? Vous avez le goût d'œuvrer dans un environnement scolaire dynamique?
Vous êtes la personne recherchée.**

POURQUOI CHOISIR LE COLLÈGE BEAUBOIS ?

- Environnement stimulant, innovant et humain
- Accès à un centre de conditionnement physique
- Rabais sur les services de la cafétéria et un fruit offert tous les jours
- Différents cours de bien-être offerts (yoga, méditation, cuisine entraînement, etc.)
- À distance de marche de la station du REM (station Sunnybrooke)
- Bornes de recharge pour véhicules électriques
- Stationnement gratuit

CE QUI VOUS ATTEND

L'employé sera appelé à :

- Répondre aux questions, transmettre et communiquer diverses informations avec les intervenants impliqués dans le cheminement scolaire des élèves du primaire ;
- Rédiger des lettres, des documents, des notes de service et des courriels ;
- Participer à l'organisation des réunions et des rencontres en réservant des salles, en préparant des conférences pour les participants, etc. ;
- Effectuer la mise à jour et la tenue de registres et de dossiers concernant, entre autre, les budgets de son secteur, l'inscription et le classement des élèves, les examens scolaires, les bulletins, etc. ;
- Participer aux activités de son secteur, comme les admissions et les portes ouvertes ;
- S'impliquer dans les dossiers portés par les cadres de son secteur;
- Collaborer avec le service des communications pour la production des certificats et des prix pour les élèves méritants dans le cadre des activités de reconnaissance ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.



QUALIFICATIONS REQUISES

- Vous connaissez la suite Microsoft (Outlook, Word, Excel, etc.), Google et ses applications ;
- Vous avez déjà travaillé avec les logiciels Plurilogic, Canva et FGP (un atout) ;
- Vous maîtrisez le français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Vous avez un anglais fonctionnel ;
- Vous êtes à l'aise de travailler sous pression .

VOS APTITUDES PERSONNELLES ET VOS COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- Vous êtes titulaire d'un DEP ou d'une attestation d'études en secrétariat ou un diplôme dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- Vous avez au minimum trois (3) années d'expérience pertinente (une connaissance du milieu scolaire serait un atout).

CE QUE NOUS OFFRONS POUR LE POSTE

- Salaire selon l'échelle des secrétaires d'école (pédagogique) en vigueur;
- 7 journées de congé de maladie payées (au prorata de la tâche);
- Assurances collectives et régime de retraite RREGOP (identique au secteur public);
- Possibilité de rabais sur les frais de scolarité des enfants du personnel qui fréquentent le Collège.

COMMENT POSTULER ?

Transmettez votre C.V. par courriel à l'adresse suivante:
emploi@collegebeaubois.qc.ca



LE COLLÈGE BEAUBOIS, C'EST :

- Un établissement d'enseignement préscolaire, primaire et secondaire
- Un collège certifié Écoresponsable de niveau 2
- Un site enchanteur et des installations modernes
- Une institution qui valorise le développement professionnel
- Un milieu de travail où les initiatives professionnelles sont soutenues et encouragées



Mission

Offrir un enseignement de qualité supérieure qui amènera nos élèves à se dépasser, à s'épanouir et à repenser le monde de demain.

Vision

Se distinguer et inspirer grâce à l'excellence de notre enseignement et notre milieu de vie stimulant

Valeurs

Innovation
Dépassement de soi
Engagement
Ouverture



Collège
Baubois