

Faites-nous parvenir un curriculum vitae récent accompagné d'une lettre de motivation à : jepostule@csh.qc.ca

Date limite de candidature :
Le 13 décembre 2024

Entrée en fonction :
Semaine du 27 janvier 2025

- Ambiance de travail conviviale
- Horaire de travail favorisant la conciliation travail-famille (vacances de Noël, semaines de relâche, vacances estivales)
- Dîner fourni lors des journées pédagogiques
- Échelles salariales identiques au secteur public
- Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics (RREGOP)
- Assurances collectives et avantages sociaux
- Télémédecine

Seules les candidatures retenues feront l'objet d'un éventuel suivi.

Nos coordonnées
800, rue Rouillard
Mont-Saint-Hilaire (Québec)
J3H 0K4
Téléphone : 450 467-7001
csh.qc.ca

COLLÈGE SAINT-HILAIRE

SECONDAIRE | PRIVÉ | MIXTE

SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE

Situé au pied du Mont-Saint-Hilaire, dans un cadre enchanteur, notre Collège offre à tous un milieu de vie sain, bienveillant et sécuritaire. Notre mission est d'allier tradition et innovation, de conjuguer passion et dépassement de soi.

Nature du poste

Le rôle principal de la personne salariée de cet emploi consiste à accueillir les visiteurs et à assurer un service à la clientèle de qualité, en personne, en ligne ou par téléphone. Elle tente de répondre à leurs questionnements et les dirige au besoin vers les personnes ou les services appropriés.

Elle est responsable du suivi de l'absence des élèves et communique avec les parents, lorsque nécessaire, pour obtenir une motivation de l'absence de leur enfant.

Elle assiste l'équipe administrative en exécutant diverses tâches de secrétariat (saisie de données, notamment concernant la tenue des dossiers des élèves) et effectue différents mandats selon les directives des directeurs de services.

Horaire :	Du lundi au vendredi, de 9h à 17h
Classe salariale :	Secrétaire
Statut :	Poste à temps complet

Profil recherché

- **Excellentes compétences en service à la clientèle**
 - Capacité à accueillir chaleureusement les élèves, parents et visiteurs.
 - Aisance à répondre au téléphone et à transmettre des informations claires.
- **Organisation et gestion du temps**
 - Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.
 - Capacité à maintenir une attitude courtoise dans un environnement dynamique.
- **Discrétion et confidentialité**
 - Aptitude à traiter des informations sensibles de manière professionnelle et respectueuse.
- **Connaissance du milieu scolaire (atout)**
 - Compréhension des besoins spécifiques d'une école secondaire.
 - Compétences relationnelles, tout particulièrement avec la clientèle adolescente.

Qualifications et exigences*

- Capacité à utiliser efficacement Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint).
- Compétences en mise en page et création visuelle (Canva ou outil de design équivalent).
- Bonne maîtrise du français oral et écrit.
- Anglais fonctionnel (un atout).

*La vérification des qualifications requises pourra être faite au moyen de tests lors de l'entrevue.

Apprendre, c'est dans ma nature !

