Collège Laval

VIVRE | INNOVER | EXCELLER

SECRÉTAIRE

En collaboration avec la direction des services pédagogiques et les membres de l'équipe du secrétariat et de l'organisation scolaire du Collège, la personne titulaire de ce poste apporte un soutien dans la réalisation d'activités de secrétariat.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

- Réaliser la correction de textes, soit la vérification de l'orthographe et l'application des règles grammaticales;
- Traiter les demandes de renseignements par téléphone et par courriel;
- Procéder à la tenue de registres et dossiers spécifiques concernant, entre autres, le transport scolaire, les admissions, les sessions d'examens et les dossiers d'élèves;
- Utiliser une variété de logiciels informatiques pour gérer les données, produire et publier des documents et mettre à jour le site Web;
- Assurer les remplacements quotidiens et les vacances à la réception du Collège;
- Accomplir, au besoin, toute autre tâche connexe.

QUALITÉS :

- Sens aigu du service à la clientèle;
- Capacité à travailler en équipe et à bien communiquer;
- Sens de l'organisation, esprit d'initiative, autonomie et flexibilité;
- Respect de la confidentialité et discrétion.

EXIGENCES :

- Être titulaire d'un diplôme en secrétariat ou en bureautique;
- Maîtrise de la langue française (tant à l'oral qu'à l'écrit);
- Maîtrise de la suite Office (Word, Excel, etc.);
- Connaissance de la suite Google est un atout;
- Connaissance de la suite Plurilogic (FGP, Pluriportail) est un atout.

Conditions d'emploi : poste permanent.
Entrée en fonction : immédiat.
Salaire : le taux horaire varie entre 24,17 $ et 26,30 $, selon l'expérience, et est bonifié d'une gamme d'avantages sociaux.
Horaire : 25 heures/semaine (du lundi au vendredi de 10 h à 15 h).

Le Collège Laval adhère à un programme d'accès à l'égalité en emploi.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'un texte sur votre motivation à occuper ce poste, **au plus tard le dimanche 2 février 2025**, en précisant le poste convoité.

Faire suivre à l'adresse suivante : emploi@collegelaval.ca

Il est à noter que seules les personnes retenues seront conviées en entrevue.

REJOIGNEZ L'ÉQUIPE DU COLLÈGE LAVAL

Le Collège Laval figure parmi les plus grands collèges privés d'enseignement secondaire du Québec. Ayant une histoire riche de 130 ans, c'est aujourd'hui plus de 150 éducateurs qui prennent la relève dans le but de poursuivre, auprès de quelque 2000 élèves, l'œuvre amorcée par ses premiers fondateurs.

La mission éducative de l'établissement vise essentiellement à former des élèves responsables qui auront le goût de s'engager dans la société. Il propose un sens de l'existence en établissant un équilibre parfait entre la formation scolaire, l'apprentissage de soi et des autres ainsi que la découverte d'une passion.

Travailler au Collège Laval, c'est faire partie d'une grande famille!

ACCUEIL
DÉVOUEMENT
ÉCOUTE
ENGAGEMENT
BIEN-ÊTRE
RÉUSSITE
ÉQUILIBRE
DÉPASSEMENT

Découvrez les nombreux avantages d'oeuvrer au Collège laval en consultant la section carrières de notre site internet au collegelaval.ca

1275, avenue du Collège, Laval (Québec) H7C 1W8