



Offre d'emploi

Commis administratif

Poste régulier à temps complet
Entrée en fonction : Dès que possible

Le Collège Stanislas est fier d'engager tous ses élèves, de la maternelle à l'entrée à l'université, dans leur développement global en vue de leur permettre de développer le potentiel qu'ils ont en eux et de devenir des acteurs positifs pour la société de demain

Un environnement humain, dynamique et stimulant

Pourquoi choisir le Collège Stanislas ?

- Une institution renommée avec une mission éducative ambitieuse ;
- Un programme de développement professionnel offrant de nombreuses opportunités de formations et perspectives de croissance ;
- Un milieu de travail où les initiatives professionnelles sont soutenues et encouragées ;
- Un environnement multiculturel et inclusif regroupant plus de 50 nationalités avec possibilité de prendre part aux activités sociales et s'impliquer dans une foule de comités ;
- L'appartenance au réseau AEFÉ, regroupant plus de 500 lycées français à travers le monde et à la FEPEP, regroupant les établissements d'enseignements privés du Québec, donnant accès à des formations, des échanges et des opportunités de co-développement.

Vos défis au quotidien

Sous la supervision directe de la coordonnatrice du département de logistique et entretien des immeubles, le commis administratif/de bureau assure un soutien administratif et logistique essentiel au bon fonctionnement et à la maintenance des infrastructures du collège. Son rôle inclut la gestion des demandes liées à l'entretien, la réparation et le suivi des ressources matérielles. Il/elle veille à contribuer au suivi des interventions mineures de maintenance préventive et curative des installations.

Soutien administratif

- Préparer, classer et archiver les documents administratifs (contrats, rapports, devis, etc.) en respectant les normes internes de gestion documentaire ;
- Répondre aux appels téléphoniques et courriels entrants, en reléguant les dossiers complexes à la coordonnatrice ;
- Apporter un soutien à la coordonnatrice pour le traitement et le suivi des demandes reçues par le département, en assurant un suivi administratif rigoureux ;
- Mettre à jour et maintenir les bases de données et systèmes d'information, en garantissant l'exactitude des informations administratives relatives aux ressources matérielles ;
- Participer au suivi et à la gestion des fournitures, du mobilier et autres biens nécessaires à l'activité du collège, en assurant leur disponibilité en temps opportun.

Soutien logistique

- Assister la coordonnatrice dans la gestion des demandes d'interventions en organisant les appels de service selon les priorités définies ;
- Suivre les commandes, les livraisons et vérifier que le matériel requis est bien réceptionné et en bon état ;
- Effectuer des commissions diverses pour le collège (achats, livraisons, etc.), selon les instructions de la coordonnatrice ;
- Toutes ces tâches doivent être réalisées dans le respect du plan de contrôle interne, avec un archivage numérique des pièces comptables.

Suivi et rapport

- Signaler à la coordonnatrice les demandes reçues concernant les besoins en logistique et les problèmes relatifs aux installations et équipements ;
- Veiller à ce que toutes les informations concernant les interventions en cours et les ressources matérielles soient transmises en temps utile et dans les formats requis pour permettre un suivi efficace.

Lieu de travail :

Montréal (Outremont)

Conditions de travail :

- Poste régulier à temps complet
- Horaire : 37,5 heures par semaine
- Salaire annuel : 40 396,56\$ à 62 157,04\$

Avantages offerts :

- La participation à un régime d'assurances collectives complet (incluant l'Assurance médico-dentaire), l'accès à la télémédecine et un programme d'aide aux employés et à la famille ;
- Un généreux régime de congés annuels et de santé ;
- Possibilité de télétravail 1x par semaine
- 5 semaines de vacances + 2 semaines pendant la fermeture des Fêtes ;
- 13 jours fériés ;
- L'inscription au régime de retraite à prestation déterminée (RREGOP) ;
- Un lieu de travail à deux pas d'une station de métro situé dans un quartier dynamique à proximité d'une variété de restaurants et de terrasses.

Comment postuler :

En soumettant votre curriculum vitae, votre lettre de motivation par courriel à l'adresse suivante : recrutement@stanislas.qc.ca.

Date limite pour postuler :

3 février 2025

Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées.

Nous vous remercions par avance de l'intérêt que vous portez au Collège, cependant seules les personnes retenues seront contactées.

Qualifications requises

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) ou collégiales (AEC/DEC) en administration, secrétariat ou domaine connexe ;
- Minimum de 1 à 2 ans d'expérience dans un poste administratif, idéalement dans un environnement logistique ou de gestion des installations ;
- Maîtrise du français écrit et parlé ; la connaissance de l'anglais est un atout ;
- Possession d'un permis de conduire valide (important).

Compétences requises

- Connaissance des principes administratifs de base et maîtrise des outils bureautiques courants (MS Office, logiciels de gestion) ;
- Capacité à organiser, planifier et prioriser efficacement les tâches administratives ;
- Aptitude à utiliser des outils numériques pour la gestion des demandes et assurer un suivi rigoureux des opérations ;
- Rigueur dans le traitement des informations, avec une attention particulière aux détails et à la précision ;
- Bonnes compétences en communication orale et écrite ;
- Esprit d'équipe et aptitude à travailler en collaboration avec les autres services du collège ;
- Discrétion, respect de la confidentialité des informations et sens aigu des responsabilités.

Lieu de travail :

Montréal (Outremont)

Conditions de travail :

- Poste régulier à temps complet
- Horaire : 37,5 heures par semaine
- Salaire annuel : 40 396,56 à 62 157,04\$

Avantages offerts :

- La participation à un régime d'assurances collectives complet (incluant l'Assurance médico-dentaire), l'accès à la télémédecine et un programme d'aide aux employés et à la famille ;
- Un généreux régime de congés annuels et de santé ;
- Possibilité de télétravail 1x par semaine
- 5 semaines de vacances + 2 semaines pendant la fermeture des Fêtes ;
- 13 jours fériés ;
- L'inscription au régime de retraite à prestation déterminée (RREGOP) ;
- Un lieu de travail à deux pas d'une station de métro situé dans un quartier dynamique à proximité d'une variété de restaurants et de terrasses.

Comment postuler :

En soumettant votre curriculum vitae, votre lettre de motivation par courriel à l'adresse suivante : recrutement@stanislas.qc.ca.

Date limite pour postuler :

3 février 2025

Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées.

Nous vous remercions par avance de l'intérêt que vous portez au Collège, cependant seules les personnes retenues seront contactées.