



**AGENT(E) DE BUREAU, CLASSE PRINCIPALE
DÉCCLIC, CLINIQUE SCOLAIRE 360
REPLACEMENT D'UNE DURÉE INDÉTERMINÉE (35H/SEMAINE)**

Au Collège Charles-Lemoyne, nous avons une place pour toutes les personnes qui ont à cœur le bien-être et la réussite des élèves. Chaque membre de notre équipe croit aux projets motivants, où chacun peut atteindre son plein potentiel. Notre milieu de vie est dynamique et stimulant! Si vous souhaitez rejoindre un Collège situé sur la Rive-Sud de Montréal où vous pourrez contribuer à la réussite des élèves dans un milieu ouvert d'esprit, postulez chez nous!

Chacun a sa place au #CCL!

CE QUE NOUS AVONS À VOUS OFFRIR

Sous l'autorité de la direction de l'Académie Internationale Charles-Lemoyne, le rôle principal et habituel de cette personne est de coordonner les activités de la clinique. Personne-ressource auprès des clients et des spécialistes, elle effectue le service à la clientèle en lien avec ce dossier et collabore avec les différents intervenants concernés par ce dossier.

À titre indicatif, l'horaire de travail de ce poste est prévu de 9h à 17h, du lundi au vendredi.

La personne occupera un rôle de conseil et soutien auprès des professionnels et des parents. Elle sera responsable du bon fonctionnement général de la clinique. La personne pourrait être appelée à effectuer les tâches suivantes :

- Répondre aux appels téléphoniques, courrier électronique et donner les informations à la clientèle ;
- Organiser l'agenda de la clinique et voir à sa mise à jour continue en s'assurant de fixer des rendez-vous ;
- Accueillir la clientèle qui se présente à la clinique, donner les informations relevant de sa compétence, ouvrir et tenir à jour les dossiers des clients ;
- S'occuper de la facturation et des redevances des professionnels de la clinique ;
- Faire les suivis des achats et de commandes ;
- Effectuer des tâches administratives diverses en utilisant les logiciels à cet effet.

VOUS AVEZ CES QUALIFICATIONS?

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de 5e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

UN APERÇU DE NOTRE PROPOSITION

- Échelles salariales identiques au secteur public (entre 25,20\$ et 30,85\$/ heure);
- Régime de retraite du secteur public (RREGOP);
- Programme d'avantages corporatifs, télémédecine.

POUR POSTULER

Faites parvenir votre curriculum vitae par courriel à rh@ccllemoyne.edu



Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité et nous invitons les femmes, les minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection ou de sélection.

Notez que le Collège Charles-Lemoyne s'engage à ne pas communiquer les renseignements personnels recueillis à des tiers, à moins que cela ne soit requis en vertu d'une obligation légale ou d'une ordonnance d'un tribunal. Dans ce dernier cas, des clauses de confidentialité assurent la protection adéquate des renseignements personnels.