

Le Séminaire de Sherbrooke accueille plus de 1 400 élèves au secondaire et plus de 400 étudiants au collégial. Il offre également un service de formation continue destiné à plus de 200 étudiants par l'entremise de l'École de développement professionnel.



**SÉMINAIRE  
DE SHERBROOKE**

SECONDAIRE | PRIVÉ | COLLÉGIAL

## APPEL DE CANDIDATURES

Fort de notre riche histoire et de nos approches innovantes, nous sollicitons des candidatures afin de pourvoir l'opportunité suivante :

### **AGENTE, AGENT DE BUREAU - RÉCEPTIONNISTE**

(Poste régulier – 35h par semaine à l'année)

#### **Nature de l'opportunité de collaboration**

Première personne rencontrée à la réception de notre bel établissement, cette dernière exerce ses fonctions avec rigueur et enthousiasme pour un excellent service à la clientèle à l'interne et à l'externe. Cette personne est aussi une ressource essentielle au bon fonctionnement et à l'efficacité de la gestion des absences des élèves. Sous la supervision de la directrice des services éducatifs, la personne recherchée devra assurer les tâches suivantes, sans s'y limiter :

#### **Sommaire des fonctions et des responsabilités**

- Préparer, rédiger, réviser et mettre en page divers documents (correspondance, documentation, présentation, notes de service, etc.) ;
- Recevoir les appels téléphoniques et fournir les renseignements généraux ;
- Exécuter la production de listes à partir de bases de données ;
- Saisir des données aux dossiers des élèves ;
- Transmettre, dans des situations inhabituelles, les messages particuliers et importants aux élèves, aux parents et au personnel de l'école ;
- Assurer une présence à la réception (ouvrir la porte aux visiteurs et les diriger, répondre aux appels entrants, etc.) ;
- Ouvrir le courrier et le distribuer ;
- Participer à l'organisation d'évènements ponctuels (accueil administratif, soirées de parents, etc.) ;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.



## Qualifications requises

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou diplôme équivalent ;
- Expérience pertinente en secrétariat et au service à la clientèle ;
- Excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Parfaite maîtrise des logiciels actuels et récents (suite Office, plateformes infonuagiques, etc.).

## Exigences particulières

- Service à la clientèle exceptionnel ;
- Capacité de gérer plusieurs dossiers simultanément ;
- Bon jugement, rigueur et discrétion ;
- Sens de l'organisation et de l'écoute, initiative et courtoisie.

## Rémunération et autres conditions de travail

Nous offrons un accompagnement favorisant une expérience significative au Séminaire de Sherbrooke, une rémunération équivalente à celle offerte dans le réseau public, ainsi qu'une gamme complète d'avantages sociaux, un nombre avantageux de jours de congés, un plan complet d'assurances collectives, un service de télémédecine et le même régime de retraite que celui offert dans le réseau public. Différents mécanismes sont en place pour permettre une conciliation harmonieuse entre la vie professionnelle et la vie personnelle.

### Entrée en fonction | DÈS QUE POSSIBLE

Faites parvenir votre curriculum vitae, ainsi qu'une lettre décrivant vos motivations à accéder à cette opportunité avant le **VENDREDI 14 MARS 2025** à :

[rh@seminaire-sherbrooke.qc.ca](mailto:rh@seminaire-sherbrooke.qc.ca)

Les informations reçues seront traitées de façon confidentielle.

---

Nous remercions toutes les personnes qui nous achemineront leur candidature. Nous communiquerons seulement avec les personnes qui seront retenues.

Le Séminaire de Sherbrooke applique un programme d'accès à l'égalité et encourage les candidatures des femmes, des autochtones, des minorités visibles, des minorités ethniques et des personnes handicapées. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes pour les personnes handicapées afin de faciliter le processus de sélection.