



SECRÉTAIRE DE GESTION — PÉDAGOGIE POSTE PERMANENT CAMPUS DE VILLE DE SAINTE-CATHERINE

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

Nous sommes à la recherche d'une secrétaire de gestion pour rejoindre notre équipe dynamique. La personne retenue jouera un rôle important et sera appelé à effectuer des tâches de secrétariat variées de nature complexe. Vous êtes la personne que nous recherchons si vous êtes reconnue pour vos compétences en communication, votre autonomie, votre professionnalisme et votre discrétion.

Vous serez notamment appelée à effectuer les tâches suivantes :

- Appuyer la direction dans ses tâches administratives, planifier ses activités et préparer les documents afférents;
- Répondre à des demandes de renseignement sur le suivi des dossiers, les politiques ou la réglementation;
- Communiquer différentes informations aux parents et élèves du programme international;
- Participer à l'organisation d'événements comme: cérémonies de diplômes, journées pédagogiques, expositions, etc.
- Voir à l'organisation et à la logistique de comités et de réunions;
- Prendre des notes durant diverses réunions; rédiger les comptes rendus, effectuer le suivi et respecter les échéances serrées;
- Commander le matériel didactique et assurer les suivis nécessaires avec les maisons d'éditions;
- Préparer les dossiers des élèves et les rencontres de parents pour les admissions;
- Assister la direction dans l'accomplissement de son mandat et assurer la gestion des agendas;
- Transmettre de la documentation, examiner le courrier, rechercher, recueillir et agencer les renseignements pertinents et préparer des projets de réponse;
- Assumer tout autre mandat compatible avec sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

VOUS AVEZ CES QUALIFICATIONS?

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Détenir quatre (4) années d'expérience pertinente;
- Connaissance approfondie de la suite Microsoft Office 365;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite (la personne devra réussir un test de français).

UN APERÇU DE NOTRE PROPOSITION

- Échelles salariales identiques au secteur public (entre 24,56 et 28,33\$/hre);
- Frais de scolarité du Collège (et rabais substantiel pour l'Académie) assumés pour les enfants des employés;
- Régime de retraite du secteur public (RREGOP);
- Régime d'assurances collectives avantageux;
- Programme d'avantages corporatifs, télémedecine;
- Quatre semaines de vacances par année et une semaine de relâche en mars.

POUR POSTULER

Faites parvenir votre curriculum vitae par courriel à rh@clemoyne.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.