



AGENT(E) DE BUREAU, CLASSE 2

ACADÉMIE INTERNATIONALE CHARLES-LEMOYNE, CAMPUS LONGUEUIL – SAINT-LAMBERT POSTE PERMANENT (20H/SEMAINE)

L'Académie internationale Charles-Lemoyne offre plusieurs atouts pédagogiques qui enrichissent la vie des enfants: l'enseignement bilingue de la maternelle à la 6e année, une heure supplémentaire d'école par jour, l'activité physique à tous les jours, l'enseignement de l'espagnol dès la 1re année. Équipée de salles de classe technologiques avec une pédagogie innovatrice, cette petite école tient à offrir aux enfants et à leurs parents un service personnalisé de grande qualité.

Chacun a sa place au #CCL!

CE QUE NOUS AVONS À VOUS OFFRIR

Nous sommes à la recherche d'un(e) agent(e) de bureau pour rejoindre notre équipe dynamique. La personne retenue jouera un rôle important et sera appelé à effectuer des tâches administratives.

Vous serez notamment appelée à effectuer les tâches suivantes :

- Recevoir et transmettre les appels téléphoniques;
- Fournir des renseignements d'ordre général;
- Recevoir et diriger les visiteurs;
- Enregistrer et tenir à jour à l'aide d'un système informatique, les absences des enseignants du collège;
- Effectuer divers travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies;
- Compléter des formulaires, des réquisitions ou des pièces justificatives;
- 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 dans une spécialité appropriée à la classe d'emploi ou être titulaire d'un diplôme de 5^e année du secondaire ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Détenir une année 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 24,29\$ et 25,32\$/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);
- Politique de vacances généreuses;
- Programme d'avantages corporatifs, télémédecine;
- Régime d'assurances collectives avantageux.

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.