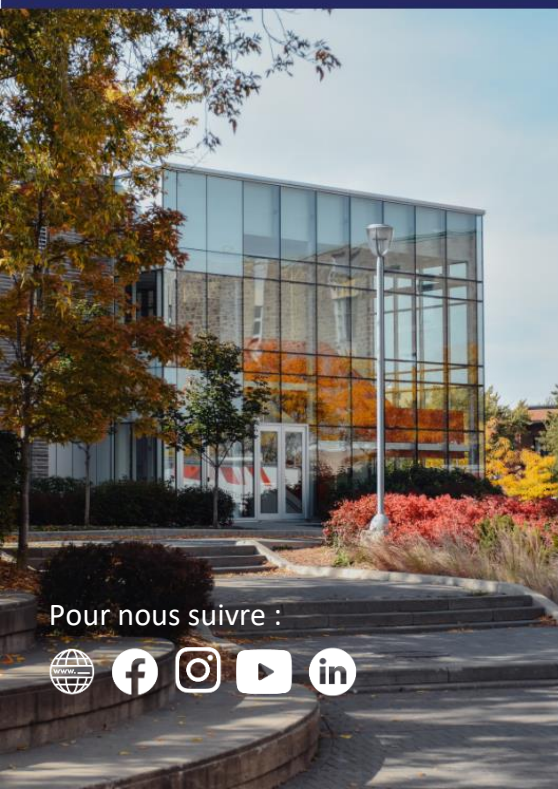




Le Collège Mont-Saint-Louis, situé à Montréal, est un établissement d'enseignement privé mixte accueillant environ 1 500 élèves de la 1^{re} à la 5^e secondaire. L'école offre un parcours généraliste et une très riche vie parascolaire. Autour des valeurs d'ouverture, d'engagement et de dépassement de soi, le projet éducatif du MSL veut amener les jeunes à connaître de saines réussites et à s'épanouir.



Faites partie de l'équation

SECRÉTAIRE DE CLASSE (à la réception)
Temps complet

VOTRE RÔLE

Le rôle principal de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à assister une ou plusieurs personnes en exécutant des tâches de secrétariat.

VOS RESPONSABILITÉS

- ◆ Accueillir et orienter les visiteurs
- ◆ Recevoir et acheminer les appels téléphoniques, ainsi que prendre connaissance du courrier et le remettre aux destinataires
- ◆ Effectuer la saisie à l'ordinateur, de textes et de diverses données
- ◆ Présenter ces données sous forme de lettres, de tableaux, de rapports ou autres
- ◆ Vérifier l'orthographe et l'application des règles grammaticales dans les textes saisis et signaler les corrections à apporter
- ◆ Collaborer au dossier d'admission des futurs élèves
- ◆ Tenir à jour des dossiers et des registres, et effectuer le classement des dossiers et des documents
- ◆ Planifier et produire des horaires
- ◆ Rédiger des accusés réception, des lettres ou des notes simples
- ◆ Effectuer des communications téléphoniques et par courriel aux parents d'élèves
- ◆ Effectuer différents suivis avec les élèves
- ◆ Apporter son soutien à l'organisation d'activités scolaires
- ◆ Faire la réservation de locaux sur demande
- ◆ Accomplir au besoin toute autre tâche connexe

Pour nous suivre :





SALAIRE

Selon les dispositions de la convention collective

Rémunération comparable à celle du secteur public.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Entrée imminente

DÉPÔT DE CANDIDATURE

Jusqu'au 7 novembre 2025 à 16 h

Faites partie de l'équation

SECRÉTAIRE DE CLASSE (à la réception)
Temps complet

Qualifications requises :

- ◆ Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme de 5^e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente
- ◆ Avoir de bonnes connaissances en bureautique

Profil recherché :

- ◆ Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office et de la suite Google
- ◆ Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit
- ◆ Maîtrise des logiciels GPI et Cobra est un atout
- ◆ Volonté et capacité de travailler en équipe
- ◆ Ouverture et habiletés relationnelles
- ◆ Souci du service à la clientèle
- ◆ Dynamisme et créativité
- ◆ Discrétion et loyauté

Horaire de travail

La semaine régulière de travail est répartie sur cinq (5) jours, du lundi au vendredi de 8 h à 16 h.

Avantages sociaux

- 4 semaines de vacances et 2 semaines aux fêtes de fin d'année
- Assurances collectives complètes après 3 mois de service continu
- Programme d'aide aux employés et aux familles
- Un fonds de pension géré par Retraite Québec (RREGOP)
- Rémunération selon l'échelle en vigueur (25,68 \$/h à 28,95 \$/h)

LE PROJET VOUS INTÉRESSE?

Transmettez-nous votre candidature à l'adresse suivante :
emplois@msl.qc.ca

Au plaisir de vous rencontrer et d'échanger avec vous!

Le Collège Mont-Saint-Louis applique un programme d'accès à l'égalité en emploi 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 aux personnes handicapées afin de faciliter le processus de sélection.



Pour nous suivre :

