

Le Collège Notre-Dame-de-Lourdes est un établissement d'enseignement privé offrant des services à plus de 1140 élèves de la 1^{re} à la 5^e année du secondaire. Situé à Longueuil, le caractère humain et très dynamique du milieu, de même que les nombreux avantages supplémentaires, en font un environnement de travail idéal pour ses 100 employés.

Le Collège est à la recherche d'un candidat pour le poste suivant :

SECRÉTAIRE DES SERVICES AUX ÉLÈVES 5^E SEC ET DU TRANSPORT

Date d'entrée en fonction : **dès que possible**

Type d'emploi : **temps plein permanent (28 À 35 HEURES)**

Salaire : entre **25,51\$ et 30,30\$ par heure** selon l'expérience.

NATURE DU TRAVAIL

Sous la responsabilité de la direction des services aux élèves, la personne recherchée coordonne les activités reliées au bon fonctionnement de la 5^e secondaire, assure un soutien des dossiers dont il est le responsable et coordonne le service du transport scolaire.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Planifier et organiser le travail de secrétariat de manière à respecter les échéanciers des diverses activités de l'année scolaire;
- Exécuter les rappels indiqués par la direction aux intéressés, entre autres au moyen d'affichage, les diverses activités et échéances;
- Faire et valider les inscriptions au transport scolaire, assurer le suivi bi-annuel et les suivis quotidiens;
- Répondre aux demandes d'information, transmettre les décisions et, au besoin, faire connaître les directives;
- Rédiger, à partir d'indications sommaires, des notes de service ou des communiqués;
- Communiquer avec des personnes du Collège et de divers organismes extérieurs, avec des parents ou avec des fournisseurs pour toute question reliée à ses tâches ou à celles de la direction;
- Participer à l'élaboration du système de classement;
- Communiquer efficacement par téléphone et par courriel;
- Accueil élèves, gestion retenues, reprises d'examens, suivis d'absences.

SCOLARITÉ ET AUTRES EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études professionnelles et/ou collégiales en secrétariat ou en bureautique avec champ de spécialisation approprié ou encore une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Maîtrise de la suite Office;
- Connaissance des outils de la suite Google et du logiciel d'administration COBA serait un atout;
- Excellentes compétences en gestion du temps dont la capacité à jongler avec le multitâche;
- Attention aux détails et compétences en résolution de problèmes;
- Excellentes compétences de communication écrite et verbale;
- Avoir de l'expérience à titre de secrétaire dans le milieu de l'éducation ou dans un emploi équivalent serait un atout.

AVANTAGES ADDITIONNELS

- Au prorata du nombre d'heures travaillées :
 - 4 semaines de vacances estivales offertes après une année d'emploi, et possibilité d'une 5e semaine avec l'accumulation de temps compensatoire pour la semaine de relâche;
 - 2 semaines de congé pendant la période des fêtes de Noël;
 - 7 journées de maladie.
- 1 journée pour affaires personnelles, jours fériés;
- Horaire estival;
- Régime d'assurances collectives avec contribution de l'employeur;
- Rabais jusqu'à 50% sur les frais de scolarité pour les enfants des employés;
- Programme d'avantages corporatifs, télémédecine;
- Stationnement gratuit et accès aux bornes de recharge pour véhicules électriques;
- À 20 minutes de marche ou 7 minutes à vélo du métro Longueuil;
- Pistes cyclables devant le Collège et à proximité;
- Milieu à caractère humain et très dynamique.

MISE EN CANDIDATURE :

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné des attestations requises et d'une lettre de présentation par courriel à madame Christyne Duval à l'adresse courriel suivante : rh@ndl.qc.ca
La date limite pour envoyer votre candidature est le **8 mars 2026, 16 h.**

Pour toute information supplémentaire, vous pouvez communiquer avec Mme Christyne Duval au numéro suivant : 450 670-4740, poste 221.

Le Collège Notre-Dame-de-Lourdes souscrit aux principes de la Loi d'accès à l'égalité en emploi.
Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.