

SECRÉTAIRE RÉCEPTIONNISTE

Poste : Permanent, temps plein

Disponibilité : Mardi le 10 mars

Horaire : 7 h 45 à 15 h 45 (37,5 heures)

Salaire : conforme à la grille salariale selon la convention collective en vigueur au Collège



Le titulaire du poste accomplit diverses tâches de secrétariat. Il reçoit les communications téléphoniques, les courriels et les personnes se présentant à la réception du Collège afin de les acheminer au bon endroit ou d'apporter une réponse selon sa compétence.

NOTRE MISSION

Charlemagne vise à assurer à ses élèves un cadre formateur adapté aux besoins d'aujourd'hui et aux exigences de la société de demain. Cette mission favorise l'épanouissement de tous ses élèves tant au niveau intellectuel que social et personnel et ce, de la maternelle à la cinquième secondaire.

NOS VALEURS

- Valorisation de la langue française
- Excellence académique
- Accomplissement social
- Discipline personnelle
- Santé et bien-être

CE QUE NOUS OFFRONS

- Régime de retraite RREGOP (même que celui du secteur public)
- PAEF et télémedecine
- Accès à un service de cafétéria avec menus équilibrés préparés sur place
- Activités dynamiques et diversifiées assumées par la Vie étudiante et le Service des sports
- Rabais sur les droits de scolarité des enfants fréquentant le Collège

QUALIFICATIONS ET APTITUDES REQUISES

- Diplôme en secrétariat général (DEC ou DEP) et/ou expérience pertinente
- Excellente maîtrise au niveau informatique
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais parlé et écrit
- Aptitude à communiquer et transmettre de l'information
- Capacité de travailler à l'intérieur d'échéanciers prescrits et à respecter les délais
- Forte capacité à se concentrer
- Sens de l'organisation et des responsabilités, souci du détail, bon jugement, discrétion et travail d'équipe
- Doit pouvoir légalement travailler au Canada, programme de réinstallation non offert pour ce poste

DESCRIPTION DES TÂCHES PRINCIPALES

Secrétariat

- Préparer les diverses communications du registrariat (invitation aux examens, contrats, résultats d'examen, réinscription, etc.).
- Exécuter toutes tâches administratives liées au dossier d'admission (réception des demandes d'admission en ligne, photocopier les documents nécessaires, faire le suivi sur les documents manquants, voir à la mise à jour du dossier, etc.).
- Répondre aux demandes d'admission soit par téléphone ou à la réception lors de période achalandée ou en l'absence du registraire.
- Faire de la saisie de données à l'ordinateur.
- Faire du classement.

Réceptionniste

- Accueillir les parents et les visiteurs.
- Recevoir et transmettre les appels téléphoniques.
- Fournir des renseignements d'ordre général au téléphone, à la réception et par courriel.
- Accueillir les élèves en retard : donner les billets, communiquer les retards aux surveillants et consigner le nom des élèves.
- Consigner les départs hâtifs.
- Recevoir et expédier le courrier.

Autres tâches

- Être présent à la journée des examens d'admission pour accueillir les parents et futurs élèves et s'assurer que le matériel réservé pour les examens soit à la disposition des personnes concernées (examens imprimés, effaces, crayons, etc.).
- Être présent lors de la journée Portes ouvertes pour accueillir les parents et recevoir les documents pour l'ouverture de dossier.
- Au besoin, cette personne accomplit toute autre tâche connexe.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur candidature à madame Martinne Prévost, registraire et responsable de la Sanction des études à l'adresse courriel suivante : mprevost@collegecharlemagne.ca

Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Les personnes handicapées peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection, si elles le désirent.