



LE COLLÈGE FRANÇAIS
ANNEXE PRIMAIRE LONGUEUIL

OFFRE D'EMPLOI

Agent.e en organisation scolaire

Situé sur la Rive-Sud de Montréal, le **Collège Français Annexe Primaire Longueuil** scolarise plus de 1000 élèves de la maternelle 4 ans à la 6^{ème} année et offre, depuis plus de 65 ans, un cadre d'apprentissage accueillant, sécurisant et dynamique soutenant le développement du plein potentiel de tous.

Notre programme classique s'enrichit de disciplines diversifiées favorisant l'éveil à l'Art et à la culture (musique, art dramatique), au monde (apprentissage des langues) et au sport (natation, soccer...), et vise à renforcer la motivation de nos élèves dans les apprentissages fondamentaux ; il contribue ainsi à garantir leur réussite scolaire.

Au Collège Français, la persévérance, l'ambition et la solidarité sont des valeurs fortes. Elles définissent et orientent les actions engagées au quotidien à l'égard de notre communauté éducative.

Vous souhaiteriez rejoindre une équipe mobilisée et investie dans sa mission, bienveillante et inspirante pour sa communauté ? Associez votre talent aux nôtres et faites une différence !

Votre rôle :

Organiser les opérations administratives et logistiques de l'établissement en collaboration avec les membres de la direction.

Concrètement, mais sans s'y limiter, vos fonctions consisteront notamment à :

- Assister la direction d'établissement dans les opérations quotidiennes ;
- Gérer l'envoi des communications avec les familles, le personnel et veiller à l'émission des bulletins ;
- Mettre à jour le site web de l'établissement sur une base régulière ;
- Assurer le suivi du prêt des appareils numériques destinés aux élèves outillés (contrats de prêt) ;

- Procéder au montage de dossiers pour l'obtention des tolérances d'enseignement, vérifier à la conformité des documents validant le droit d'exercice des enseignants et assurer le suivi des demandes ;
- Confectionner les horaires et gérer l'occupation des locaux en tenant compte de divers paramètres pertinents ;
- Assurer le bon déroulement de l'embarquement lors du transfert des élèves du programme Sport ;
- Assurer la surveillance des élèves bénévoles lors des temps de présence dédiés à la bibliothèque ;
- Gérer la distribution des clés magnétiques pour le personnel de l'école ;
- Veiller au bon déroulement de la dictée PGL et du concours Matématica ;
- Agir à titre de personne ressource pour la Santé publique et l'infirmière scolaire ;
- Effectuer toute autre tâche connexe à votre profession.

Vous êtes sans doute le talent que nous recherchons si :

- Vous êtes titulaire d'un DEC en techniques administratives ou toute autre formation jugée pertinente pour le poste ;
- Vous maîtrisez parfaitement la langue française et anglaise, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Vous êtes à l'aise dans l'utilisation des logiciels de la suite Office ;
- Vous êtes débrouillard et dynamique ;
- Vous possédez un sens de l'organisation et de la planification efficace ;
- Connaissance du logiciel Cobra, un atout.

Votre statut :

Temps plein de 35h

Du lundi au vendredi de 8h00 à 16h00

Poste permanent

Entrée en fonction à compter du 3 août 2026

Salaire annuel brut de base : 63400 \$

En rejoignant le Collège Français, vous bénéficierez de nombreux avantages, tels que :

- Un environnement de travail stimulant, dynamique et à la fine pointe de la technologie ;
- 7 semaines de congés annuels dès votre première année d'exercice pour vous permettre de mieux concilier travail et vie privée ;
- Un régime de retraite complémentaire ;
- Des assurances collectives complètes couvrant l'hospitalisation, les soins dentaires et optiques ;
- Et plus encore.

Passez à l'action et contactez-nous dès aujourd'hui pour manifester votre intérêt.