



Choisir Saint-Paul,
un **+** pour votre carrière!

+ Site enchanteur et
parc-école extérieur
aménagé pour la pédagogie
hors des murs de la classe

+ Milieu de travail
accueillant, stimulant et
esprit d'équipe bien
présent

+ Formation continue
pour une carrière
stimulante

+ Organisation innovante,
créative et
technopédagogique

+ Conditions
avantageuses : banque de
journées de maladie
monnayables, congés
familiaux et sociaux

+ Horaire adapté pour la
conciliation travail-famille,
possibilité de télétravail

+ Fonds de pension
gouvernemental (RREGOP)

Le Collège Saint-Paul est un établissement d'enseignement privé situé à Varennes, sur la rive-sud de Montréal, qui accueille présentement une clientèle de plus de 1 000 élèves, garçons et filles, de niveau secondaire. Fort de ses 5 programmes dynamiques, notre Collège est à la recherche de candidatures pour combler un poste de :

Agent de bureau Ressources humaines et administration

260 jours/année, 35 h/semaine

Nous recherchons un.e collègue inspiré.e et passionné.e dont le rôle principal consiste, sous la responsabilité de la directrice des services administratifs, à voir à la bonne marche administrative des ressources humaines.

Vos tâches :

- › Recevoir et traiter les avis d'absence de tout le personnel du Collège.
- › Distribuer les périodes de suppléance prévues à l'horaire des enseignants et contacter, si nécessaire, les suppléants de l'extérieur.
- › Assister le gestionnaire en effectuant diverses tâches en lien avec les ressources humaines et les conventions collectives (contrats, dossiers employés, absences..)
- › Effectuer du travail de bureautique divers en lien avec le Collège et la Fondation du Collège Saint-Paul.

Profil recherché :

- › Posséder le goût de s'investir et un bon sens de l'initiative ;
- › Très bonne maîtrise du français ;
- › Être organisé, curieux, disponible et impliqué dans son milieu ;
- › Démontrer un intérêt marqué pour le travail collaboratif ;
- › Agir de façon éthique, rigoureuse et autonome.

Exigences :

- › Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- › Compétences avancées en bureautique, notamment avec la suite Microsoft Office et Adobe et Google.
- › Connaître le logiciel Cobra est un atout.

Rémunération et conditions de travail :

- › Les conditions de travail, y compris la rémunération, sont conformes à la politique en vigueur au Collège Saint-Paul et se basent sur les échelles du public.
- › Échelle salariale agent de bureau classe 1 : 24,99 à 27,95 \$.

Date limite :
13 mars 2026



Entrée en fonction :
immédiatement



**Faites parvenir votre CV et une
lettre de motivation à :**

**Vous avez le profil ?
Postulez !**

rh@college-st-paul.qc.ca