

AGENT·E ADMINISTRATIF·IVE SERVICES AUX ÉLÈVES

POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN (35 H / SEMAINE)

COLLÈGE
LETENDRE



Travailler au Collège Letendre, c'est apprendre et évoluer grâce à des collègues passionné·e·s aux expertises diversifiées. Nous valorisons l'autonomie et les nouvelles idées tout en offrant le support nécessaire pour assurer le développement professionnel à la hauteur des ambitions de notre personnel. Nous mettons tout en oeuvre afin d'offrir un environnement bienveillant où la collaboration et la confiance sont au coeur de nos actions.

La personne en fonction joue un rôle clé de support administratif et opérationnel auprès de la direction du Collège. Elle fait partie de l'équipe d'encadrement et travaille en étroite collaboration avec les élèves, les parents ainsi qu'avec l'ensemble des intervenant·e·s du Collège. Elle agit en tant que courroie de transmission tout en gardant un devoir de réserve et de confidentialité. Elle détient, partage et arrime les différentes informations afin que chaque personne puisse obtenir l'information nécessaire pour fonctionner.

Vous mandat vous amènera à :

- ✓ Agir en tant que premier filtre pour les appels et les courriels venants et/ou destinés aux parents;
- ✓ Offrir un support administratif à son équipe et aux membres de la direction;
- ✓ Consigner les absences, les retards et les départs des élèves;
- ✓ Collaborer avec les autres agent·e·s administratif·ive·s pour les dossiers d'envergure;
- ✓ Produire différents documents administratifs ainsi que les communiqués destinés aux élèves, aux parents, aux enseignant·e·s;
- ✓ Aider à la préparation de différentes activités organisationnelles (portes ouvertes, examens d'admission, etc.).

À PROPOS DU POSTE :

Catégorie d'emploi : soutien

Statut : poste régulier à temps plein (35 h par semaine)

Supérieur·e immédiat·e : direction de cycle

Classe salariale : en fonction de l'expérience selon l'échelle de traitement du secteur public (de 25,86 \$ à 31,65 \$ de l'heure)

Dépôt de candidature : au plus tard le 27 mars 2026

Entrevues : semaine du 30 mars 2026

Entrée en fonction : 13 avril 2026

VOUS POSSÉDEZ :

- ✓ Un DEP dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois, un DES ou un AEC dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir deux (2) années d'expérience pertinente;
- ✓ Une bonne connaissance de la suite Microsoft Office (Outlook, Word, Excel) et une aisance à travailler avec les outils informatiques;
- ✓ Une excellente maîtrise de la langue française (écrite et parlée);
- ✓ Une expérience dans le milieu scolaire (un atout).



RÉGROP



20 jours de vacances
+ 2 semaines de congé
pendant les fêtes



Congés
spéciaux



Assurances
collectives



Accès facile
(stationnement, métro,
bus, pistes cyclables)



Programme
d'aide aux
employé·e·s



Installations
sportives

POUR POSTULER

Si vous aspirez à un emploi stimulant avec une équipe dynamique et sympathique, faites-nous parvenir votre curriculum vitae à notre [service des ressources humaines](#).

Seules les candidatures retenues seront contactées. Nous remercions toutes les personnes de leur intérêt envers notre école. Le Collège Letendre applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi.

Mon meilleur
emploi depuis
le secondaire



Établissement lavallois d'enseignement secondaire privé, le Collège Letendre se distingue par son approche humaniste depuis 1976. Joignez-vous à une équipe chaleureuse qui aime faire une différence et à un milieu dynamique qui favorise l'expertise, le leadership et le bien-être de chacune et chacun.

1000, boulevard de l'Avenir
Laval (Québec) H7N 6J6
450 688-9933
collegetendrec.gc.ca