



Choisir le Collège mariste

Reconnu pour la qualité de son milieu éducatif, l'engagement et le dynamisme de son personnel, le Collège mariste de Québec est plus qu'un établissement d'enseignement.

Fondé en 1929, le Collège offre un environnement exceptionnel où la collaboration, l'engagement et l'amélioration continue guident les actions de sa fière communauté au quotidien.

Joindre le Collège Mariste, c'est mettre votre expertise au service d'un projet éducatif inspirant, audacieux et prometteur pour soutenir les réussites scolaire et éducative de plus de 730 élèves.

Faites partie de l'histoire du Collège Mariste et façonnez la suite avec nous.

Nous offrons

Un milieu de travail dynamique et humain dans un environnement exceptionnel

L'accès au régime de retraite (RREGOP) et un programme d'assurances collectives – après 3 mois

20 jours de vacances par année

Des Formations personnalisées

Un stationnement gratuit

Une salle d'entraînement

Une cafétéria

Un rabais employé sur les droits de scolarité

Un club social

Des collègues en or et donc un coup de cœur garanti!

Offre d'emploi

Adjoint.e administrative à la direction

Période d'affichage : 22 juillet au 10 août 2026

Statut d'emploi : personnel de soutien

Description du poste

La personne adjointe administrative joue un rôle central dans le soutien à la direction générale et au comité de direction. Elle effectue différentes tâches administratives dont les suivis rigoureux des communications et des agendas qui lui sont confiés. Elle évolue dans un environnement scolaire dynamique et où la qualité des services et le soin apporté à la communauté sont attendus. Elle collabore étroitement avec la secrétaire réceptionniste du Collège. Elle relève de la direction générale.

Aperçu des tâches

- apporte un soutien administratif, secrétarial et logistique pour la mise en œuvre des dossiers imputables à la direction générale ;
- effectue avec soin la gestion de l'agenda de la direction générale et de plusieurs adresses courriels;
- soutient la préparation des comités de gestion, des rencontres avec les partenaires et des événements qui impliquent la direction. Effectue les convocations, prépare les ordres du jour, les comptes-rendus ou notes de rencontre dans le respect des échéances;
- intervient dans de nombreux processus opérationnels du Collège (ressources humaines, saisie de données financières ou autres, admissions, offres de services et contrats, communications, portes ouvertes, etc.);
- soutient les besoins administratifs de la Fondation du Collège lorsque requis;
- remplace à l'occasion la réceptionniste et effectue les suivis du secrétariat.
- participe à l'amélioration continue des pratiques administratives du Collège et propose des pistes d'optimisation.

Compétences et aptitudes recherchées

- Un diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de bureautique, en administration ou dans un domaine connexe;
- (3) trois années d'expérience dans un poste de soutien administratif dont une expérience auprès d'une direction ou de la haute direction (un atout);
- Une excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Une bonne connaissance des outils de la suite Microsoft 365 et Google éducation et une aisance à intégrer divers outils technologiques et l'IA;
- Une capacité à interagir professionnellement avec une diversité d'intervenants (parents, partenaires, élèves, membres du personnel);
- Une discrétion et une confidentialité irréprochables notamment dans la protection des données ;
- Une disponibilité occasionnelle lors des événements promotionnels ou de reconnaissance du Collège.

Conditions

- poste 35 heures / semaine pouvant mener à une permanence;
- salaire horaire entre **27,78 \$** et **37,08 \$** selon l'expérience et les qualifications;
- entrée en fonction, mi-août 2026, négociable

Intéressé.e ?

Transmettez votre curriculum vitae à carriere@collegemariste.ca à l'attention de Christine Baillargeon, directrice générale. Entrevues de sélection entre le 10 et le 18 août.

Seules les candidatures qui correspondent au profil recherché seront contactées.

La Loi sur le renforcement de la laïcité au Québec s'applique aux établissements d'enseignement privés.