

**Ici, c'est unique. Ici, c'est Reine-Marie.**

Un établissement d'enseignement secondaire privé mixte situé sur un campus exceptionnel. Une école qui connaît une croissance phénoménale depuis six ans. Un milieu ouvert sur le monde. Une organisation qui se renouvelle, en marge d'une planification stratégique. Un projet éducatif dont la mission éprouvée est axée sur une éducation aux perspectives d'enseignement actuelles et personnalisées. Une équipe jeune et stimulante, véritablement centrée sur l'élève. Une école accueillante et compétente, là où se côtoient dynamisme, rigueur et ouverture d'esprit.

**Une opportunité d'emploi s'ouvre à vous !**

## **Secrétaire-réceptionniste** (35h/semaine/permanent)

### **Sommaire du poste**

---

Le ou la secrétaire réceptionniste est responsable de l'accueil des visiteurs, de la réception et du traitement efficace des appels et des courriels, en plus d'assurer diverses tâches administratives. Le rôle principal et habituel de la personne titulaire du poste consiste à recevoir et acheminer les communications téléphoniques en plus d'accueillir et orienter les visiteurs. Elle opère une centrale téléphonique et établit les communications internes et externes. Elle procède à la distribution du courrier dans les casiers, prête des clés selon les procédures établies. Elle effectue diverses tâches administratives : saisie de données, rédaction et mise en page de lettres, numérisations, classement de dossiers, recherches diverses .... Au besoin, elle accomplit toutes autres tâches connexes.

### **Profil recherché**

---

- Être titulaire d'un diplôme de 5e secondaire ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Posséder au moins une expérience en service à la clientèle;
- Bien maîtriser la langue française parlée et écrite ;
- Bonne capacité à s'exprimer en anglais ;
- Être familier avec l'environnement informatique, notamment la suite Google ;
- Être polyvalent, aimer travailler en équipe et avec le public, être discret rigoureux et professionnel.

### **Conditions salariales**

---

La rémunération et les autres conditions de travail sont établies selon la « Politique régissant les conditions d'emploi du personnel non enseignant » du Collège Reine-Marie.

- Statut : Permanent /Temps complet - 37.5 heures par semaine
- Horaire de travail : du lundi au vendredi de 7h à 15h30
- Salaire : Entre 22.18 \$/h et 24.13\$/h selon l'expérience
- Entrée en fonction : Dès que possible
- Supérieure immédiate : Chantal Corbeil, directrice des services administratifs.

Les personnes intéressées peuvent postuler en faisant parvenir leur candidature<sup>1</sup>, avant le 19 mai 2023 à l'adresse suivante : [rh@educrm.ca](mailto:rh@educrm.ca). Nous vous remercions de votre intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

*Le Collège Reine-Marie souscrit aux principes de la Loi d'accès à l'égalité en emploi.*

---

<sup>1</sup> Sauf objection de votre part, nous nous permettrons de conserver votre CV pour une durée de 12 mois.