

Un établissement d'enseignement secondaire privé mixte situé sur un campus exceptionnel. Une école qui connaît une croissance phénoménale depuis dix 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 !

Nous sollicitons des candidatures pour un poste en **Agent(e) de bureau, classe principale** **Service des admissions**

Nature du travail

Sous la responsabilité de la responsable des admissions et travaillant en étroite collaboration avec elle, le ou la titulaire assure un soutien dans les tâches administratives reliées aux admissions. La personne effectuera notamment la préparation de dossiers, validation des documents, réinscription, compilation des résultats, classement et archivage, envois postaux, rédaction, création de tableaux et toute autre tâche connexe. Le ou la titulaire sera aussi impliqué(e) dans la préparation de nos journées « Portes ouvertes ». Notre candidat(e) offrira un service à la clientèle de très haut niveau.

Profil recherché

Leader ou leadeuse reconnu(e), notre candidat(e) sera capable de travailler sous pression dans un environnement au rythme rapide, mais agréable et convivial. Il ou elle possèdera un bon sens de l'organisation et de la confidentialité de même que la capacité de prendre des initiatives. Il ou elle affichera une qualité reconnue du français parlé et écrit et démontrera une bonne gestion du stress. La personne fera preuve d'un bon esprit d'équipe et aura de l'aisance dans les relations interpersonnelles.

Exigences

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec un champ de spécialisation approprié ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Expérience entre 1 à 3 ans dans un emploi équivalent (milieu de l'éducation, un atout);
- Maîtrise du français oral et français;
- Maîtrise de la suite Google et Microsoft 365;
- Capacité à offrir un service en anglais, un atout.

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 :

- Le poste est assujéti à un horaire fixe de 35 heures/semaine.
- Taux horaire : Entre 23,12\$ et 28,31\$, selon l'expérience.

Entrée en fonction

- Dès que possible

De plus, le Collège offre une gamme complète d'avantages, notamment : la possibilité de faire du télétravail, la conciliation travail/famille, une politique de perfectionnement avantageuse, l'accès gratuit à une salle d'entraînement, l'accès gratuit à une plateforme de soins de santé virtuels, un comité social jeune et dynamique, des diners festifs avec notre traiteur, un nombre avantageux de jours de vacances, un programme d'aide aux employés, un rabais sur les frais de scolarité des enfants des employés, un plan complet d'assurances collectives (vie, santé, dentaire, invalidité), le même régime de retraite que celui offert dans les commissions scolaires (RREGOP) et plus encore...

Les personnes intéressées peuvent postuler en faisant parvenir leur candidature, d'ici le 22 novembre 2023, à l'adresse suivante: rh@educrm.ca. Nous vous remercions de votre intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Les entrevues de sélection auront lieu le 28 novembre 2023.