

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

Secrétariat, soutien à l'apprentissage

Nature du travail

Sous la responsabilité de la directrice du soutien à l'apprentissage et travaillant en étroite collaboration avec elle, le ou la titulaire assure un soutien aux opérations en lien avec les élèves avec des plans d'intervention et comme aide-ressource au secrétariat. La personne occupant ce poste est en interaction continue avec les élèves, les parents et le personnel enseignant oeuvrant au sein de notre établissement offrant ainsi un service à la clientèle de très haut niveau. Le ou la titulaire joue un rôle important dans la cohésion et le bon fonctionnement du service du soutien à l'apprentissage.

Profil recherché

Le ou la titulaire démontre une grande capacité à mobiliser les gens et possèdera une capacité d'analyse marquée par le goût du développement et de l'innovation. Il ou elle sera ouvert(e) au changement, possèdera un bon sens de l'organisation de même que la capacité de prendre des initiatives. Il ou elle affichera une qualité reconnue du français parlé et écrit, fera preuve d'aisance et de bienveillance dans ses interventions auprès des jeunes et démontrera une bonne gestion du stress.

Exigences

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat (DEP) ou en bureautique (DEC) avec champ de spécialisation approprié ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- Expérience entre 3 et 5 ans à titre de secrétaire ou dans un emploi équivalent (milieu de l'éducation, un atout)
- Maîtrise du français oral et écrit
- Maîtrise de la suite Office
- Capacité à offrir un service en anglais, un atout

Conditions salariales

- Le poste fait partie des emplois de soutien technique et est assujéti à un horaire fixe de **35 heures/semaine** selon la politique en vigueur au Collège Reine-Marie (échelle salariale des secrétaires du secteur public, selon l'expérience).

Entrée en fonction

- Aout 2022

Les personnes intéressées doivent postuler en faisant parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation qui seront traités en toute confidentialité, **avant 16 h, le 26 juin 2022**, à l'adresse suivante : josee.quertin@educrm.ca

Le Collège Reine-Marie souscrit aux principes de la Loi d'accès à l'égalité en emploi. Nous vous remercions de votre intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue. **Les entrevues auront lieu le 28 juin 2022.**