

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 1 et 3 ans à titre de secrétaire ou dans un emploi équivalent (milieu de l'éducation)
- Maîtrise du français oral et écrit
- Maîtrise de la suite Office
- 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.

- Statut : Temps complet – 35 heures par semaine
- Salaire horaire : Entre 23,12 \$ et 28,31 \$ selon l'expérience
- Entrée en fonction : Dès que possible
- Supérieure immédiate : Cassandra Richmond, directrice du développement pédagogique

Les personnes intéressées peuvent postuler en faisant parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation (optionnelle), **avant 16 h, le 27 janvier 2023** à l'adresse suivante : [florence.grauf@educrm.ca](mailto:florence.grauf@educrm.ca). Nous vous remercions de votre intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.