

EMC



Leadership

Engagement

Humanisme

REJOIGNEZ L'ÉQUIPE DE L'ÉCOLE MARIE-CLARAC

L'École Marie-Clarac

est une école d'enseignement privé catholique de langue française fondée par les Sœurs de la Charité de Sainte-Marie. Elle possède trois institutions distinctes sous une même vision, incluant une garderie pour les enfants de 3-4 ans, le préscolaire-primaire et le secondaire (pour filles). L'école compte près de 1300 élèves.

Notre milieu de vie exceptionnel, imprégné par de fortes valeurs humaines et chrétiennes, développe les compétences du XXI^e siècle et favorise la connaissance des défis de la société afin que chacun devienne un citoyen engagé.

Découvrez notre école
pour mieux nous connaître!
ecolemarie-clarac.qc.ca

Apprendre à devenir.

SECRÉTAIRE À LA DIRECTION GÉNÉRALE

Sous l'autorité de la direction générale et générale adjointe, la personne détentrice de ce poste a la responsabilité principale d'accomplir des tâches administratives et de secrétariat. La secrétaire de gestion doit répondre aux différentes demandes de la direction, des parents et du personnel.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Offrir une assistance constante à la direction relativement au travail administratif et de secrétariat.
- Participer au comité de direction en tant que secrétaire de réunion et produire les procès-verbaux. Produire différents comptes rendus de réunions, tels que pour la fondation de l'école et le comité de parents de la garderie.
- Produire des documents, des lettres et des communiqués (LBN, EMC-RH en bref, correspondances aux parents, aux employés et aux organismes externes). Rechercher et recueillir des renseignements à inclure dans la correspondance.
- Participer à la préparation et à la mise en place de réunions ponctuelles et de différents événements (convocation des participants, réservation de salles, commande au service alimentaire).
- Mettre à jour des dossiers et les registres. Effectuer au besoin des travaux de compilation, de vérification et d'inscription. Faire les mises à jour des différents documents administratifs (PMU, chaînes téléphoniques, contrats, guides du personnel, politiques, régies internes, calendrier scolaire, antécédents judiciaires, etc.).
- Participer à la dotation du personnel; rédaction des offres d'emplois, convocation aux entrevues, correspondance avec les candidats, recueil de documents nécessaires à l'ouverture du dossier de l'employé, remise des informations générales à l'accueil d'un nouvel employé.
- Effectuer des communications téléphoniques de renseignements au sujet de l'école et du processus d'admission pour les futurs élèves et leurs familles.
- Remplacer à la réception au besoin (courte période).
- Participer à la mise à jour du site Internet.
- Accomplir toute autre tâche connexe.



PROFIL RECHERCHÉ

- Démontrer une grande discrétion quant aux dossiers à traiter.
- Offrir un excellent service à la clientèle.
- Excellentes aptitudes relationnelles et de communication.
- Capacité à gérer le changement et à s'adapter dans un environnement en évolution.
- Sens de l'organisation et de la planification efficace.

Venez découvrir notre école :
<https://youtu.be/YZsTgHxndLE>

QUALIFICATIONS REQUISES

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou l'équivalent.
- Détenir une expérience pertinente - minimum de 3 ans en secrétariat.
- Maîtriser parfaitement la Suite Office.
- Être autodidacte dans l'apprentissage de nouvelles plates-formes numériques.

HORAIRE DE TRAVAIL

Du lundi au jeudi de 8 h à 16 h (28 heures).

SALAIRE

Entre 22,54\$ et 26,00\$/heure selon l'expérience

COMMUNICATION

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae à :
Madeleine Zaccheo
Secretariat à la DG
mzaccheo@marie-clarac.qc.ca

Date d'entrée en fonction : **le 22 août 2022.**

L'École Marie-Clarac adhère à un programme d'accès à l'égalité d'emploi.