

AVIS D’AFFICHAGE ANNÉE SCOLAIRE 2021-2022

POSTE DE SECRETAIRE DE GESTION

PERSONNEL ADMINISTRATIF AU REGISTRARIAT :

1 poste à temps partiel - 20 heures hebdomadaires
Horaire : Lundi au vendredi. Horaires à préciser avec le gestionnaire.

DESCRIPTION SOMMAIRE : Le rôle principal et habituel du salarié de ce titre d’emploi consiste à travailler en collaboration avec une ou plusieurs personnes en exerçant, de façon relativement autonome, des tâches de secrétariat de nature complexe.

Le salarié de ce titre est chargé, notamment de la gestion, du classement et de l’archivage de dossiers des élèves, dans le respect des règles établies pour leur conformité. Il vérifie des listes et des documents, suivant des directives précises et expédie et transmet des lettres-types et accusés de réceptions, prépare et compile des données statistiques et contribue au bon fonctionnement du service en collaboration avec la Registraire.

Au besoin, il ou elle accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS EXIGÉES : Être titulaire d’une attestation de 5^e secondaire, ou être titulaire d’un diplôme ou d’une attestation d’études dont l’équivalence est reconnue par l’autorité compétente et avoir quatre (4) années d’expérience pertinente.

EXIGENCES : Rigueur, sens du service à la clientèle et du travail en équipe, anglais courant, maîtrise de la suite Office. Une connaissance de Coba représentera un atout supplémentaire. Les compétences en langue française et relatives à l’usage de la suite office (word et excel) feront l’objet d’une évaluation.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT : De 37 682\$ à 52 249 \$ pour un temps plein -Selon la convention collective.

HORAIRE DE TRAVAIL : Du lundi au vendredi, selon les besoins du service.

PÉRIODE DE FONCTION : mars 2022

PÉRIODE D’AFFICHAGE

DU 08 février AU 07 mars inclusivement

Prenez note que les employés intéressés doivent soumettre leur candidature à travers le portail administratif.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Le Collège international Marie de France souscrit à un programme d’accès à l’égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées et invite les personnes handicapées à leur faire part de leurs besoins d’adaptation.

L’emploi du masculin singulier est utilisé pour alléger le texte. Tous les postes sont également proposés aux hommes et aux femmes.