



COLLÈGE JÉSUS-MARIE DE SILLERY

2047, chemin Saint-Louis
Québec (Québec) G1T 1P3

Le Collège Jésus-Marie de Sillery est un établissement d'enseignement privé et mixte qui accueille des élèves du préscolaire à la 5^e année du secondaire.

Offrant un enseignement de qualité et un encadrement attentif et aidant, il accueille plus de 1200 élèves chaque année.

Faire partie de la famille JM, c'est...

- Faire partie d'une équipe dynamique et qui se serre les coudes.
- Participer à maintenir le Collège en bon état.
- Soutenir la mission éducative.

Situé dans la région de Québec sur un site exceptionnel et boisé, le Collège est un milieu de vie stimulant qui offre un enseignement de qualité et diversifié : des sports, de la musique, des arts de la scène, un programme d'éducation internationale, et plus encore!

Fais parvenir ton curriculum vitae et une lettre de motivation en spécifiant le nom du poste dans l'objet à :

rh@cjmnds.qc.ca

Service des ressources humaines

Cette offre est affichée simultanément à l'interne et à l'externe.

Habilités requises :

- Posséder des bonnes compétences en communications écrite et verbale et faire preuve de professionnalisme;
- Posséder de bonnes compétences informatiques et connaître la suite Microsoft Office;
- Être polyvalent, avoir un fort esprit d'équipe, être capable d'une grande débrouillardise;
- Posséder un sens de l'analyse et posséder des compétences organisationnelles.

Nous recrutons!

Adjoint.e à l'administration (sur appel)

AFFICHAGE # 2324023

Entrée en fonction : Dès que possible

Type d'emploi : Poste sur appel (horaire variable)

Secteur d'emploi : Primaire

Salaire : Selon l'échelle salariale en vigueur pour cette classe d'emploi et en vertu de la Loi sur l'équité salariale appliquée au Collège.

Ton rôle :

- Accueillir les visiteurs, répondre aux demandes de renseignements de ces derniers et offrir un service à la clientèle de qualité, favorisant une expérience client positive;
- Répondre aux appels téléphoniques;
- Gestion de l'agenda de la direction ;
- Traiter les rapports, les formulaires de demande, les reçus, les dépenses et autres documents administratifs;
- Assurer la réception et la distribution des courriels et du courrier;
- Soumettre les demandes de renseignements;
- Classer, numériser et archiver les documents afin d'en faciliter l'accès;
- Rédiger différents types de documents et effectuer la saisie des données;
- Assurer la tenue à jour des dossiers, la tenue des fournitures et effectuer les commandes nécessaires;
- Accomplir toute autre tâche connexe.

Les plus :

- Cotisation au Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics (RREGOP);
- Stationnement gratuit;
- Accès gratuit à une salle d'entraînement sur les heures d'ouverture du Collège;
- Accès à la bibliothèque de l'école pour travail personnel et emprunt de livres;
- Accessible via transport en commun.

As-tu le profil?

Exigences :

- Attestation d'études collégiales en techniques de bureautique ou diplôme/attestation d'études dont l'équivalence est reconnue au Collège;
- Avoir complété un cours de secourisme.

Seules les personnes dont la candidature a été retenue seront contactées.

Merci de votre intérêt envers le Collège Jésus-Marie!