

### SECRÉTAIRE DES SERVICES AUXILIAIRES POSTE À TEMPS COMPLET

L'Académie François-Labelle est un établissement privé d'enseignement préscolaire et primaire qui offre le Programme d'éducation internationale à l'ensemble de ses quelques 540 élèves.

## RESPONSABILITÉS

La personne titulaire du poste accomplit le travail général de secrétariat. Elle est responsable des communications aux parents en lien avec les services des loisirs et du service de garde. De plus, cette personne donne les premiers soins aux élèves blessés et assure un suivi auprès du titulaire et des parents.

Le ou la titulaire du poste prépare le calendrier des diverses activités et coordonne certaines étapes essentielles au bon déroulement des activités : réservations pour les sorties éducatives et les activités spéciales, préparation des listes de présences, etc. Cette personne effectue également des tâches de classement de documents et de mise à jour des dossiers-école.

## PROFILS ET QUALIFICATIONS

Nous recherchons une personne autonome, calme et accueillante. Elle doit être discrète, efficace et avoir une bonne capacité d'adaptation. Elle doit avoir la capacité de travailler en équipe. Elle démontre un grand sens de l'organisation, de la gestion du temps et des priorités.

- Exigence : DEP en secrétariat ou DEC en bureautique ou toute autre formation jugée équivalente
- Expérience dans un poste similaire (un atout)
- Excellente habileté à utiliser les systèmes informatiques et apprendre de nouvelles applications (Logiciels de la suite Office)
- Excellente maîtrise du français (une évaluation sera effectuée lors de l'entretien).

## CONDITIONS

Conditions de travail et salariales

- Selon la convention collective des employés de l'Académie François-Labelle ;
- Semaine de travail : 37,5 heures ;
- Horaire de travail : 8h00 à 16h30, du lundi au vendredi ;
- Salaire : 23,52 \$ de l'heure.

L'Académie offre un environnement familial avec des conditions de travail avantageuses :

- Avantages sociaux conformes aux normes en vigueur ;
- Possibilités de développement professionnel et de perfectionnement ;
- Des petits bonheurs au quotidien ;
- Une ambiance de travail et des collègues incroyables !

Les candidats intéressés et répondant aux critères ci-dessus sont invités à soumettre leur candidature, comprenant une lettre de motivation et leur curriculum vitae, à l'adresse électronique

**[josiane.demers@academiefraancoislabelle.qc.ca](mailto:josiane.demers@academiefraancoislabelle.qc.ca)**

Veuillez noter que seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés