

Adjoint(e) administratif(ve) – Direction des services pédagogiques Niveau secondaire

N° de concours : SP1819-09

Fondé à Montréal en 1928 par les Pères jésuites, acquis et dirigé par une corporation laïque depuis 1986, le Collège Jean-de-Brébeuf est un établissement d'enseignement privé agréé. Le Collège compte quelque 400 employés et accueille environ 1200 étudiants au cours secondaire et près de 1650 étudiants au cours collégial. Brébeuf poursuit sa mission d'excellence en formant les leaders de demain dans un environnement extraordinaire au pied du mont Royal, au cœur du quartier universitaire de Montréal.

Sommaire du poste

La personne occupant le poste d'adjoint(e) administratif(ve) reçoit et achemine les communications téléphoniques et accomplit un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe, selon des méthodes et procédures établies, et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités de son secteur.

Elle traite les demandes d'admission. Elle recherche de l'information pour compléter les dossiers des élèves et les relance pour de l'information manquante. Elle effectue un ensemble de vérifications. Elle produit et complète divers documents. Elle saisit et tient à jour diverses informations dans le système de gestion pédagogique.

Spécifique au poste :

- Assure les activités découlant de l'accueil à titre de personne-ressource auprès de la clientèle et des visiteurs;
- Participe aux différents besoins en lien avec le service, notamment dans l'exécution de toutes les opérations massives et l'organisation de différents événements.
- Exécute diverses activités de secrétariat et tâches administratives pour le personnel et les élèves;
- Assure la gestion des dossiers des élèves;
- Assure les activités découlant du processus d'admission;
- Toute autre activité connexe sans être limitatif.

Qualifications requises

- Diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Niveau intermédiaire de la langue française orale et écrite;
- Anglais fonctionnel à l'oral. Anglais fonctionnel à l'écrit serait un atout;
- Connaissance de l'environnement Windows et la suite Office;
- Orientation service à la clientèle;
- Grande autonomie et disposé à évoluer dans un environnement actif;
- Capacité d'analyse, de synthèse et de résolution de problèmes;
- Facilité d'adaptation dans un domaine en constante évolution;
- Autonomie, initiative, sens de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités;
- Esprit d'équipe et habiletés de relations interpersonnelles.

Un employeur de choix

La rémunération et les autres conditions de travail sont établies selon la « Politique régissant les conditions d'emploi du personnel de soutien administratif, technique et manuel ».

- Classement : Agent(e) de soutien administratif – Classe principale
- Statut : Temps complet (35 h/sem.)
- Salaire : Taux horaire entre 21,62 \$ et 26,47 \$
- Entrée en fonction : Dès que possible

De plus, le Collège offre une gamme complète d'avantages sociaux, notamment :

- l'accès gratuit à une salle d'entraînement
- plusieurs activités sociales
- le même régime de retraite que celui offert dans les commissions scolaires et les cégeps (RREGOP)
- et plus encore -> [Un employeur de choix](#).

Candidature

Nous demandons aux personnes intéressées de soumettre leur candidature **avant le 18 avril 2019 à 16 h** en suivant ce lien : [Banque de candidatures - Inscription](#). Celles déjà inscrites dans notre banque de candidatures peuvent postuler en cliquant sur l'affichage du poste et en suivant les instructions.

Nous vous remercions de votre intérêt pour le Collège Brébeuf.