

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)
DIRECTION DES SERVICES PÉDAGOGIQUES
Concours n° SP1819-03

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

Sous la responsabilité de l'attachée d'administration, le travail de la personne titulaire de ce poste consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs selon des méthodes et procédures de nature relativement complexe, notamment :

- Prendre et fixer des rendez-vous, recevoir et filtrer les courriels et les appels téléphoniques, donner des renseignements d'ordre général;
- Préparer la rentrée scolaire (documentation et logistique);
- Envoyer les convocations, faire les réservations de salles et assurer la préparation du matériel et des documents nécessaires en vue de la préparation des réunions;
- Effectuer la mise en page des documents et en vérifier l'orthographe et la grammaire;
- Assumer la responsabilité du système de classement et appliquer la procédure d'archivage;
- Informer les employés des politiques, règles et procédures du service;
- Assurer le suivi des mouvements du personnel;
- Assurer le suivi des demandes de remboursement et des factures;
- Colliger les données, préparer et diffuser l'information aux différents services, et ce, sous différentes formes, soit journal du service, actualisation du site Web, médias sociaux, etc.;
- Participer à des réunions et en rédiger le compte rendu;
- Participer à l'organisation ou organiser des événements du service;
- Participer à l'organisation des « Portes ouvertes » et à celle des journées des examens d'admission;
- Participer à la préparation, révision et commande de l'agenda du secondaire;
- Répondre aux demandes des parents ou du personnel et apporter les solutions nécessaires en fonction des décisions et directives normalement applicables qui lui auront été signalées;
- À l'occasion, à l'aide d'un logiciel de gestion pédagogique, générer des rapports, entrer des données et les transmettre;
- Transmettre les communications au personnel, aux parents et autres instances;
- Assister l'attachée d'administration dans l'ensemble de ses dossiers;
- Offrir un support administratif aux directions adjointes;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

- ✓ Être titulaire d'un diplôme d'études secondaires;
- ✓ Être titulaire d'un diplôme dans un champ de spécialisation approprié, un atout;
- ✓ Posséder au moins deux (2) années d'expérience pertinente;
- ✓ Maîtriser la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- ✓ Être bon communicateur tout en étant discret;
- ✓ Savoir gérer les priorités;
- ✓ Avoir une excellente capacité à gérer son stress;
- ✓ Être professionnel, responsable, autonome et polyvalent;
- ✓ Être créatif, proactif, débrouillard et dynamique;
- ✓ Avoir de l'entregent et faire preuve de souplesse;
- ✓ Maîtriser l'environnement Windows et la suite Office;
- ✓ Avoir un anglais fonctionnel à l'oral. Un anglais fonctionnel à l'écrit serait un atout.

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 bureau – Classe principale
- Statut : Temps complet (35 h/sem.)
- Salaire : Taux horaire entre 22,34 \$ et 25,97 \$
- Entrée en fonction : 18 mars 2019

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

- la possibilité de formations gratuites;
- l'accès gratuit à une salle d'entraînement;
- plusieurs activités sociales;
- un nombre avantageux de jours de vacances;
- un plan complet d'assurances collectives (vie, santé, dentaire, invalidité);
- le même régime de retraite que celui offert dans les commissions scolaires et les cégeps (RREGOP);
- et plus encore -> [Un employeur de choix.](#)

CANDIDATURES

Nous demandons aux personnes intéressées de soumettre leur candidature **avant le 4 mars 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.