

FAITES PARTIE DE L'ÉQUATION

Secrétaire de classe
Poste à temps complet



Le Collège Mont-Saint-Louis, situé à Montréal, est un établissement d'enseignement privé mixte accueillant environ 1 450 élèves de la 1^{re} à la 5^e secondaire. L'école offre un **parcours généraliste** et une très **riche vie parascolaire**. Autour des **valeurs d'ouverture, d'engagement et de dépassement de soi**, le projet éducatif du MSL veut amener les jeunes à connaître de **saines réussites** et à **s'épanouir**.

Nature du travail :

Le rôle principal de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à assister une ou plusieurs personnes en exécutant des tâches de secrétariat.

Responsabilités :

- ◆ Effectuer la saisie à l'ordinateur, de textes et de diverses données
- ◆ Présenter ces données sous forme de lettres, de tableaux, de rapports ou autres
- ◆ Vérifier l'orthographe et l'application des règles grammaticales dans les textes saisis et signaler les corrections à apporter
- ◆ Recevoir et acheminer les appels téléphoniques, ainsi que prendre connaissance du courrier et le remettre aux destinataires
- ◆ Tenir à jour des dossiers et des registres, et effectuer le classement des dossiers et des documents
- ◆ Planifier et produire les horaires
- ◆ Rédiger des accusés réception, des lettres ou des notes simples
- ◆ Effectuer des communications téléphoniques et par courriel aux parents d'élèves
- ◆ Effectuer différents suivis avec les élèves
- ◆ Apporter son soutien à l'organisation d'activités scolaires
- ◆ Accomplir au besoin toute autre tâche connexe

Qualifications requises :

- ◆ Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme de 5^e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente
- ◆ Avoir de bonnes connaissances en bureautique

Profil recherché :

- ◆ Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office et de la suite Google
- ◆ Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit
- ◆ Volonté et capacité de travailler en équipe
- ◆ Ouverture et habiletés relationnelles
- ◆ Souci du service à la clientèle
- ◆ Dynamisme et créativité
- ◆ Discrétion et loyauté

Salaire : Selon l'échelle salariale prévue par la convention collective

Entrée en fonction : immédiate

Dépôt de candidature : D'ici le 16 janvier 2022

Travailler au Collège Mont-Saint-Louis, c'est :

- ◆ Œuvrer à former une *belle jeunesse*
- ◆ Soutenir et accompagner des élèves vifs, motivés et impliqués dans plusieurs activités
- ◆ Travailler dans un milieu où l'échange, le partage, le soutien et l'entraide entre collègues font partie du quotidien
- ◆ Collaborer avec une équipe-école dynamique et engagée
- ◆ Avoir accès à un programme d'assurance collective complet, comprenant entre autres un programme d'aide aux employés
- ◆ Obtenir un fonds de pension géré par Retraite Québec (RREGOP)
- ◆ Participer à de nombreuses formations de perfectionnement (parce qu'on n'arrête jamais d'apprendre)



Pour nous suivre : mssl.gc.ca

Le Collège Mont-Saint-Louis applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage les candidatures des femmes, des Autochtones, des minorités visibles, des minorités ethniques et des personnes handicapées. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées afin de faciliter le processus de sélection.

Si le poste vous intéresse et que vous avez envie de faire partie d'une équipe dynamique, passionnée et dévouée à son personnel et ses élèves, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de motivation à M. Amar Imamovic • aimamovic@mssl.gc.ca.

Nous remercions tous ceux et celles qui soumettent leur candidature.
Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues aux fins d'entrevue.