

OFFRE D'EMPLOI

Faites partie de l'équipe dynamique du Collège d'Anjou en tant que :

Secrétaire d'école

Poste à temps complet

Qualifications requises

- Bonne maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit (bilinguisme un atout);
- Maîtrise des outils technologiques (Microsoft Office);
- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Rémunération

Le Collège offre des conditions comparables à celles octroyées pour des postes semblables dans le réseau des établissements privés et du secteur public.

Date d'entrée en fonction

Dès que possible

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel au concours@collegedanjou.com **avant le 13 septembre.**

Seules les personnes retenues pour les entrevues seront contactées.



- Le Collège d'Anjou c'est :*
- *une école moderne à la fine pointe de la technologie;*
 - *des excellentes conditions de travail;*
 - *des espaces de vie conviviaux;*
 - *une équipe de gestion dynamique qui préconise l'audace et la collaboration.*

OFFRE D'EMPLOI

Le Collège d'Anjou est un établissement privé francophone mixte d'enseignement secondaire situé dans le Haut d'Anjou qui offre à quelque 730 jeunes des méthodes pédagogiques du 21^e siècle et un encadrement personnalisé qui leur permettent de réussir leur cours secondaire. Le Collège est à la recherche de candidat(e)s pour le poste suivant :

Secrétaire d'école Poste à temps complet

Nature du travail

En plus des tâches définies à la classe d'emplois de secrétaire, le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à voir, selon les instructions ou en collaboration, à la bonne marche administrative de l'école, notamment en assumant la responsabilité et la coordination des travaux administratifs du secrétariat.

Attributions caractéristiques

Sous l'autorité du directeur général et en conformité avec les orientations définies au projet éducatif, la personne est responsable :

- d'offrir un support administratif à la direction;
- de réviser et mettre en page divers documents administratifs;
- d'assister aux réunions et de rédiger les comptes rendus;
- de mettre en ligne les activités sur le portail scolaire;
- de remplacer la secrétaire-réceptionniste lors du dîner ou de son absence;
- de remplacer la secrétaire des services pédagogiques lors de son absence;
- d'effectuer toutes autres tâches connexes.

Qualifications requises

- Bonne maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit (bilinguisme un atout);
- Maîtrise des outils technologiques (Microsoft Office);
- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Horaire de travail

Semaine de 35 heures, de 8 h et 16 h, du lundi au vendredi.

Rémunération

Le Collège offre des conditions comparables à celles octroyées pour des postes semblables dans le secteur public.

Date d'entrée en fonction

Dès que possible

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae par [courriel](#) avant le 13 septembre à 8 h.

Seulement les personnes retenues seront contactées pour les entrevues.