

La différence Sainte-Anne

Participation au RREGOP
Plan de retraite gouvernemental

Avantages sociaux exclusifs

Classes favorisant la
pédagogie active et équipées
des dernières technologies

Formations exclusives pour
votre développement
professionnel

Programme de bourse
d'innovation

Un engagement pour un
environnement de travail
inclusif

L'équité, la diversité et
l'inclusion au cœur de nos
actions



SAINTE-ANNE

1861

Le Collégial international Sainte-Anne recherche un(e) :

Agent (e) de bureau, classe 1
35h par semaine (*horaire flexible selon les besoins*)
sur 200 jours travaillés

À Sainte-Anne, nous osons l'école!

Sainte-Anne réunit trois écoles – primaire, secondaire et collégial – centrées sur une même vision éducative. Nous valorisons l'innovation, la créativité et la pédagogie active.

Le rôle principal et habituel du salarié de cette classe d'emploi consiste à assumer les tâches d'agent de bureau et, visant à apporter un soutien technique à la direction en effectuant une variété de tâches administratives selon des méthodes et procédures qui peuvent être relativement complexes.

Il ou Elle effectue les surveillances d'évaluations auprès des étudiants.

Il ou Elle assiste et effectue des tâches qui portent notamment sur la vérification et l'entrée des données en lien avec les évaluations.

Il ou Elle assiste le suivi auprès des enseignants pour la planification de l'horaire, la réception et le suivi des évaluations.

Il ou Elle classe les documents et veille à leur conservation.

Il ou Elle assiste les techniciennes administratives dans les tâches cléricales, lors des événements et pour toute autre logistique.

Il ou Elle peut être appelée à utiliser un ordinateur ainsi que les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux.

Il ou Elle s'occupe de la gestion de la salle du personnel.

Au besoin, il ou elle effectue toute autre tâche connexe relative à la nature du travail dont il ou elle est en charge, et ce, conformément à l'entente établie entre l'Employeur et le Syndicat.

Votre profil :

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales, avec champ de spécialisation approprié ou d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'Équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- Avoir une année d'expérience pertinente ainsi que des connaissances pratiques relatives au secteur d'activité.

Rémunération :

Grille salariale entre 20,76 \$ et 23,22 \$

Type de poste
35h/ semaine

Date limite pour appliquer
Le 2 mai 2021

Entrée en fonction
Le 10 août 2021

Ce poste est fait pour vous?

rh-collegial@sainteanne.ca