

La différence Sainte-Anne

Participation au RREGOP
Plan de retraite gouvernemen-
tal

Avantages sociaux exclusifs

Relâche en novembre, en
mars et à Pâques

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

PRIMAIRE | SECONDAIRE | COLLÉGIAL

Le Collège Sainte-Anne à Lachine recherche un ou une :

Secrétaire d'école pour le secondaire
Poste régulier / 35 heures par semaine / poste à l'année.

À Sainte-Anne, nous osons l'école!

Sainte-Anne réunit trois secteurs – primaire, secondaire et collégial – centrées sur une même vision éducative. Nous valorisons l'innovation, la créativité et la pédagogie active. Vous carburez aux nouveaux projets, vous souhaitez sans cesse repousser les limites, le travail d'équipe fait partie de votre ADN?

À Sainte-Anne, tout est possible!

Travailler à Sainte-Anne, c'est évoluer dans une ambiance unique où l'entraide, l'initiative et la technopédagogie sont au cœur de l'enseignement.

Réinventez-vous. Réinventez l'école avec nous !

Tâches :

Il/elle planifie et organise le travail du secrétariat de manière à respecter les échéanciers des diverses activités de l'année scolaire.

Il/elle prend connaissance du calendrier scolaire et des tâches précises à effectuer.

Il/elle est responsable des diverses mises à jour des dossiers administratifs.

Il/elle est en aide de l'équipe administrative et de la coordonnatrice.

Il/elle effectue les tâches reliées à nos obligations ministérielles.

Il/elle est en appui de la responsable des admissions.

Il/elle aide dans la logistique des activités internes et sociales.

Il/elle assiste au besoin les équipes administratives des programmes.

Le /la secrétaire d'école accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe relative à la nature du travail dont il est chargé, et ce, conformément à l'entente établie entre l'Employeur et le Syndicat.

Habilités requises :

- Sens de l'organisation.
- Esprit de synthèse et d'analyse.
- Rigueur et souci de la qualité.
- Capacité d'initiative et d'innovation.
- Capacité à travailler en équipe et de communiquer, et ce, dans le respect de la confidentialité

Votre profil :

Être titulaire d'un diplôme de 5e secondaire, avec option appropriée, ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins cinq (5) années d'expérience pertinente.

Excellent français écrit et oral (des tests seront effectués).

Rémunération :

Identique au secteur public / Grille allant de 20.98\$ à 24.22\$.

ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI ET À L'ÉQUITÉ SALARIALE

Le Collège Sainte-Anne souscrit à une politique d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les Autochtones ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature. L'équité salariale occupe une place prédominante chez nous : un salaire égal est octroyé sans conteste pour un travail équivalent.

Type de poste
Permanent

Date limite pour appliquer
Le 17 novembre 2021

Entrée en fonction
En novembre 2021

Ce poste est fait pour vous?

rh@sainteanne.ca