

# SAINTE-ANNE

PRIMAIRE | SECONDAIRE | COLLÉGIAL



## Notre mission

Cultiver le plaisir d'apprendre.  
Développer le courage d'innover.

## Nos valeurs

- ✓ Stimuler la curiosité.
- ✓ Encourager l'audace.
- ✓ Accomplir dans le plaisir.
- ✓ Vivre l'inclusion.
- ✓ Guider avec impact.

Participation au Régime  
de retraite des employés  
du gouvernement.

Relâche en novembre, en  
mars et à Pâques.

Classes favorisant la  
pédagogie active à la fine  
pointe de la technologie.

Un engagement pour un  
environnement de travail  
inclusif.

À Sainte-Anne,  
tout est possible.

### Le Collège Sainte-Anne recherche un.e :

Technicien. ne en organisation scolaire pour le secondaire Lachine (35h par semaine sur 260 jours).

### À Sainte-Anne, nous osons l'école!

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

### Description de l'emploi

La personne recherchée aura pour principal rôle d'apporter un soutien à la direction du secondaire Lachine et Dorval en effectuant plusieurs tâches administratives et en apportant un support dans le processus des admissions et des auditions selon la particularité des programmes de l'école. Elle réalisera les tâches suivantes :

- Agir à titre de soutien administratif et technique dans la gestion des admissions, des auditions et des inscriptions;
- Gérer des communications diverses y compris celles aux parents d'élèves;
- Soutenir le processus de mise en conformité du suivi des dossiers des élèves;
- Réaliser de l'entrée de données dans les logiciels et la suite d'outils Plurilogic;
- Accomplir, au besoin, toute autre tâche connexe relative à nature du travail dont elle est chargée, et ce, conformément à l'entente établie entre l'Employeur et le Syndicat.

### Profil

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques administratives avec option gestion ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- Compétences informatiques de la suite Office (Word, Excel niveau avancé).
- Bilinguisme obligatoirement.
- Sens aigu du service à la clientèle et bonne gestion des priorités
- Grande capacité d'écoute et esprit d'équipe.
- Être à l'occasion disponible les soirs et les fins de semaines.

### Rémunération

Identique au public 23,82 \$ au 30,82 \$ (échelle 4215)

*Accès à l'Égalité en emploi et à l'Équité salariale : Soucieuse d'être représentative de la société québécoise, Sainte-Anne s'est dotée de programmes et de mesures d'accès à l'égalité pour les membres des minorités visibles et ethniques, les personnes handicapées et les femmes.*

**Type de poste**  
Temps plein

**Date limite**  
Le 23 janvier  
2023

**Entrée en fonction**  
Février 2023

[rh@sainteanne.ca](mailto:rh@sainteanne.ca)