

OUVERTURE DE POSTE Agent de bureau, classe II

Le Collège Sainte-Anne est à la recherche d'un agent de bureau (classe II) pour le service administratif du secondaire.

L'ORGANISATION

Le Collège Sainte-Anne est un établissement scolaire privé mixte de niveau primaire, secondaire et collégial, accueillant plus de 2900 élèves et comptant un personnel d'environ 330 personnes. Fondé en 1861, le secteur secondaire comprend quatre pavillons. Des projets majeurs de développement, tant sur les plans pédagogique et informatique que physique, ont été réalisés au cours des dernières années. Le Collège offre 10 programmes particuliers. Quelque 1200 élèves s'inscrivent à son Centre d'activités (CACSA).

DESCRIPTION DE TÂCHE

LA NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel du salarié de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers genres de travaux administratifs pour le secondaire.

Attributions caractéristiques

Il effectue des tâches administratives rattachées au dossier de l'élève.

Il aide les autres membres de l'équipe administrative sur des dossiers ponctuels comme les admissions, les réinscriptions, la préparation des examens.

Il est responsable des photos scolaires de début d'année.

Il contribue à la mise à jour de différentes banques de données (y compris pour la Fondation Sainte-Anne).

Il est responsable de la gestion du courrier pour le secondaire.

Il est responsable du classement des dossiers et peut avoir des tâches connexes.

Il tient à jour un système de documentation et de fichiers.

Il vérifie des listes et des documents suivant des directives précises.

Il utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux.

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

Qualifications/compétences requises

Bonne connaissance des outils (utilisation de Plurilogic)

Bonne connaissance d'Excel

Forte habilité au service à la clientèle et forte capacité d'adaptation

Bon jugement, rigueur et souci du détail

Scolarité

Être titulaire d'une attestation 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.

Une expérience en secrétariat de minimum 3 ans est recommandée.

La connaissance du milieu de l'éducation serait un atout.

Tâche de travail

Temps plein ; 35 heures par semaine

260 jours par an

Date d'entrée en fonction

Début octobre 2017

Classification pour rémunération

Agent de bureau, classe II

Grille au 1er avril 2017 ; de 18,54 \$ à 19,93 \$ par heure

Candidature ;

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae au plus tard **le 26 septembre 2017**, à 16 h, à l'attention de madame Isabelle Touati à rh@sainteanne.ca.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

La forme masculine est employée dans le seul but d'alléger le contenu.

Accès à l'égalité à l'emploi

Le Collège Sainte-Anne applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.