

Villa Maria est à la recherche d'un.e Réceptionniste pour un poste à temps plein

Villa Maria est une école privée d'enseignement secondaire mixte francophone et anglophone qui accueille environ 1850 élèves. Dans un monde en constante évolution, notre école prône un accompagnement personnalisé, jumelé à un environnement stimulant. Les élèves des deux langues d'enseignement jouissent d'une cohabitation bilingue harmonieuse. En choisissant d'intégrer la technologie au service de l'enseignement, nous développons pour nos élèves une pédagogie innovante, efficace et humaine.

Notre mission

Nous accompagnons nos élèves dans le développement et la réalisation de leur plein potentiel, afin qu'ils deviennent des citoyens responsables du monde aptes à relever les défis du marché du travail de demain.

L'opportunité

Faites partie d'une équipe qui évolue et collabore dans un environnement bilingue et innovateur où l'humain reste au centre de nos préoccupations et où les efforts de chacun sont mis en commun afin de créer un lieu d'apprentissage de qualité pour notre communauté d'élèves. Faire carrière à Villa Maria, c'est travailler dans une école de renom, qui accorde une grande importance à la diversité, à l'inclusion et à la réalisation de soi.

À titre de Réceptionniste, vos responsabilités seront :

- Accueillir les visiteurs et assurer le service à la clientèle de qualité avec les parents et les élèves, en personne, en ligne ou par téléphone ;
- Assurer le respect du protocole pour les visiteurs et rédiger tout rapport ou document de suivi pertinent ;
- Traiter les appels téléphoniques, répondre aux questionnements, fournir les renseignements d'ordre général ou les diriger vers les services appropriés ;
- Assister l'équipe des admissions, de l'organisation scolaire, des finances et des ressources humaines en exécutant diverses tâches administratives, telles que de la saisie de données, le suivi des inscriptions, le paiement des frais de scolarité, etc. ;
- Tenir à jour les dossiers et registres des classes ou autres, au besoin ;
- Traiter le courrier postal, les courriels et les livraisons et voir à sa distribution ; assister dans le traitement et la vérification des bons de commande ;
- Participer à la rédaction, la révision, l'amélioration et la traduction de documents, textes et présentations courtes, avec un souci de clarté et de qualité ;
- Photocopier, au besoin, des documents ;
- Toutes autres tâches connexes demandées.

La ou le collègue que nous recherchons a :

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de bureautique, option coordination de travail de bureau.

- Si vos études ont été effectuées hors Québec, joindre votre évaluation comparative des études effectuées hors Québec émise par le ministère de l'Immigration, de la francisation et de l'intégration.
- Minimum d'un (1) an d'expérience dans un poste similaire.
- Une excellente maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Une maîtrise démontrée de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook).
- Une connaissance du logiciel de gestion pédagogie COBA et Charlemagne et des info-sanction du MÉQ, un atout.
- Une facilité à communiquer et un excellent sens du service à la clientèle et du travail d'équipe.
- De la diplomatie, de la discrétion et de la rigueur.

Pourquoi nous choisir comme employeur ?

- Salaire horaire selon l'échelle salariale du secteur public francophone de l'agent de bureau, classe II : 23,67\$/h à 24,68\$/h selon l'expérience
- Régime d'assurances collectives adapté aux besoins des employés
- Régime de retraite RREGOP
- Programme d'aide aux employés
- Ambiance de travail humaine et chaleureuse
- Possibilité de collaborer avec une équipe multidisciplinaire dans divers comités
- Site extérieur historique et enchanteur
- À proximité d'une station de métro
- Stationnement gratuit

Horaire de travail : lundi au vendredi de 7 h 30 à 15 h 30 (35 heures par semaine)

Date d'entrée en fonction : Dès que possible.

Merci de faire parvenir votre CV, ainsi qu'une lettre de présentation par courriel à l'adresse suivante : carrieres-careers@villamaria.qc.ca.

L'utilisation du masculin a pour unique objectif de faciliter la lecture du texte. Villa Maria souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques ainsi que les personnes en situation de handicap à nous faire parvenir leur candidature.

