



Villa Maria est à la recherche d'une adjointe administrative ou d'un adjoint administratif pour un poste temporaire 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 d'adjoint.e administratif.ve voici vos principales responsabilités :

La personne titulaire du poste a la responsabilité d'offrir un soutien administratif de première qualité dans les activités liées aux services aux élèves et à la pédagogie. En effectuant des tâches cléricales, la personne soutient la direction adjointe des services éducatifs dans ses fonctions quotidiennes. Pour ce faire, le ou la titulaire du poste devra :

- Tenir à jour les dossiers administratifs, effectuer des communications téléphoniques avec les parents, rédiger des accusés de réception, lire les courriels reçus et les distribuer.
- Rédiger des communications écrites, créer des tableaux et divers documents utiles à la gestion de l'équipe de direction adjointe.
- Offrir un soutien à la coordination, la préparation et le suivi des sessions d'examen.
- Accueillir et guider les élèves pour toutes demandes relatives au soutien scolaire.
- Collaborer à l'organisation et à la logistique d'activités pour les élèves, comme :
 - Participer aux différents comités.
 - Journée d'accueil, gala, remise des diplômes, bal des finissants et finissantes, conférence et autre.
- Répertorier et comptabiliser les points de démérite et les retards non motivés des élèves, planifier les conséquences applicables puis communiquer avec les parents.
- Toutes autres tâches connexes demandées par l'équipe de direction adjointe.

La ou le collègue que nous recherchons a :

- Un diplôme d'études collégiales en techniques de l'administration générale, en secrétariat ou en d'autres techniques appropriées ou toute formation équivalente.
- 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.



- Un 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.
- Une capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois et à travailler dans un environnement à rythme rapide
- De la diplomatie, de la discrétion, de la rigueur et un sens du détail.
- Un intérêt pour la formation continue.

Pourquoi nous choisir comme employeur ?

- Salaire horaire selon l'échelle salariale du secteur public francophone de la secrétaire : 24,80 à 26,98\$ selon l'expérience
- Régime de retraite RREGOP
- 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. (À déterminer selon les disponibilités de la personne)

Merci de faire parvenir votre CV, ainsi qu'une lettre de présentation ou une courte vidéo de vous-même d'une durée maximale de 3 minutes 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.

VILLA  MARIA