

# Offre d'emploi

## Adjoint.e exécutif.ve à la direction générale

Villa Maria est une école privée d'enseignement secondaire mixte francophone et anglophone qui accueille plus de 1 600 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 et harmonieuse. En choisissant d'intégrer la technologie au service de l'enseignement, nous développons pour nos élèves une pédagogie innovante,

### 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

### 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.



### Le défi vous intéresse?

Envoyez votre candidature à [carrieres-careers@villamaria.qc.ca](mailto:carrieres-careers@villamaria.qc.ca)

<https://villamaria.qc.ca/carrieres/>



# Votre rôle

Se rapportant directement à la Direction générale, l'adjoint.e exécutif.ve à la direction générale assure un soutien administratif, organisationnel au Directeur général et au comité exécutif de Direction afin de favoriser la fluidité des communications et le suivi rigoureux des dossiers.

- Gestion de l'agenda et des priorités exécutives;
- Gestion des communications et relations professionnelles;
- Coordination des réunions et événements;
- Soutien administratif et gestion documentaire;
- Soutien à la gouvernance et conformité organisationnelle;

## Le. la collègue que nous recherchons a :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en Bureautique ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études équivalente;
- Minimum de 5 années d'expérience dans un poste similaire;
- Expérience en milieu scolaire (atout);
- Excellente maîtrise de la suite MS Office et de Google Drive;
- Excellentes habiletés analytiques, organisationnelles et relationnelles, avec un fort sens de l'autonomie, de la rigueur et du service à la clientèle;
- Échelle salariale : entre 62,000\$ et 91,000 \$ selon l'expérience.



## POURQUOI NOUS CHOISIR COMME EMPLOYEUR ?

Régime d'assurances collectives  
adapté aux besoins des employés

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

### NOS VALEURS



Le respect de soi, des autres  
et de l'environnement



La confiance  
et le dépassement de soi



La persévérance  
et la curiosité intellectuelle



La créativité et l'innovation



Le leadership



**Le défi vous intéresse?**

Envoyez votre candidature à [carrieres-careers@villamaria.qc.ca](mailto:carrieres-careers@villamaria.qc.ca)

<https://villamaria.qc.ca/carrieres/>



VILLA  
MARIA