L'ACADÉMIE SAINT-LOUIS, UNE

ÉQUIPE-ÉCOLE DE HAUT NIVEAU

DÉTERMINATION
COLLABORATION
INNOVATION
OUVERTURE
BIENVEILLANCE
ENGAGEMENT
RESPONSABILISATION
EFFORT
DÉTERMINATION
COLLABORATION
INNOVATION
OUVERTURE
BIENVEILLANCE
ENGAGEMENT

Établie depuis 1953 à Québec, l'Académie Saint-Louis accueille des élèves du préscolaire au secondaire dans des infrastructures modernes. Elle offre à une clientèle de quelque 2000 jeunes un environnement riche et stimulant. L'Académie Saint-Louis développe deux créneaux d'excellence, les langues et les sports, dans un milieu de vie dynamique et innovateur.

OFFRE D'EMPLOI

AGENT.E DE BUREAU - REMPLACEMENT TEMPORAIRE
(1 MOIS AVEC POSSIBILITÉ DE PROLONGATION)

SECTEUR SECONDAIRE

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assurer l'accueil des visiteurs, répondre aux appels téléphoniques et offrir un service à la clientèle professionnel aux élèves, parents, employés et visiteurs ;
- Agir comme première personne-ressource pour les élèves blessés et assurer différents suivis administratifs auprès de la clientèle étudiante ;
- Effectuer diverses tâches de secrétariat, incluant les envois de communications, la production de documents, les photocopies, le classement et la mise à jour de dossiers ;
- Participer à la gestion des absences, retards et besoins de suppléance, ainsi qu'au suivi administratif associé ;
- Assurer la coordination administrative du transport scolaire et communiquer les informations pertinentes aux familles ;
- Soutenir l'organisation d'activités, de conférences et d'événements spéciaux de l'école ;
- Effectuer la réception et la distribution du courrier, des colis, des fournitures et du matériel scolaire ;
- Assurer la gestion des commandes, des inventaires et du bon fonctionnement des équipements administratifs ;
- Effectuer différents suivis liés aux uniformes scolaires, aux appareils technologiques, aux prêts de matériel et aux autres services offerts aux élèves ;
- Collaborer aux opérations de la rentrée scolaire et de la fin d'année, notamment la préparation de documents, d'horaires, de listes et de matériel pédagogique ;
- Travailler en étroite collaboration avec l'équipe administrative afin d'assurer le bon déroulement des activités quotidiennes de l'école ;
- Accomplir toute autre tâche connexe demandée par la direction.

PROFIL DE COMPÉTENCES RECHERCHÉ ET QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat, un diplôme d'études collégiales en bureautique ou toute autre formation pertinente ;
- Posséder une expérience pertinente dans un rôle administratif ou de service à la clientèle ;
- Démontrer un excellent sens de l'organisation et de la gestion des priorités ;
- Faire preuve d'autonomie, de rigueur, de discrétion et d'un grand professionnalisme ;
- Posséder de solides habiletés relationnelles et de communication ;
- Aimer travailler avec une clientèle adolescente et dans un milieu scolaire dynamique ;
- Avoir une bonne maîtrise des outils informatiques de la suite Microsoft 365 ;
- Faire preuve d'initiative, de débrouillardise et d'une capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément ;
- Démontrer une excellente capacité à travailler en équipe et à collaborer avec différents intervenants.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Contrat temporaire de 1 mois à temps plein (35 h/semaine), avec possibilité de prolongation ;
- Salaire concurrentiel et établi selon l'expérience et les qualifications ;
- Régime de retraite à prestations déterminées (RREGOP) ;
- Accès gratuit à une salle d'entraînement ;
- Environnement de travail humain, collaboratif et dynamique ;
- Stationnement gratuit.

ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

MISE EN CANDIDATURE

Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitæ ainsi qu'une lettre de motivation au plus tard le 13 novembre à 8 h, à l'adresse suivante : rh@aslouis.qc.ca ou en passant par notre site Internet à l'adresse : https://aslouis.qc.ca/carrieres/.

Seules les candidatures retenues par le comité de sélection seront contactées.

Le personnel de l'Académie Saint-Louis est soumis à la Loi sur la laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, notamment, l'interdiction pour l'ensemble des employés de porter un signe religieux et l'obligation d'exercer ses fonctions à visage découvert. Pour en connaitre plus sur cette loi.

ACADÉMIE SAINT-LOUIS

1500 de la Rive-Boisée Sud, Québec, QC G2C 2B3 418 845 5121

nouvelle orthographe