

Le Collège Notre-Dame-de-Lourdes est un établissement d'enseignement privé offrant des services à plus de 1 100 élèves de la 1<sup>re</sup> à la 5<sup>e</sup> année du secondaire. Le Collège est à la recherche d'un candidat pour le poste suivant :

## **SECRÉTAIRE D'ÉCOLE**

(Appellation interne :

Secrétaire aux admissions et aux aides technologiques)

5 jours par semaine (35 heures)

### **NATURE DU TRAVAIL :**

Sous la responsabilité du directeur des services aux élèves du 1<sup>er</sup> cycle, la personne recherchée coordonne les activités reliées aux admissions des futurs élèves au Collège et assure un service de soutien pour les élèves HDAA.

### **RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :**

- Œuvre comme première source de renseignements au sujet du Collège et du processus d'admission pour les futurs élèves et leur famille;
- Révise ou crée les formulaires, les lettres et tout autre document (papier ou électronique) liés au processus d'admission;
- Gère les dossiers des requérants, de la demande initiale jusqu'à l'inscription;
- Recueille, vérifie et valide les documents requis pour l'ouverture des dossiers en vue de l'examen de classement;
- Coordonne la passation des examens de classement (suivis, rappels, invitations) ainsi que les auditions des programmes spécialisés;
- Coordonne les suivis (admission, refus, révision, etc.);
- Collige les données de chaque futur élève au logiciel de gestion pédagogique et vérifie les comptes clients;
- Coordonne la liste des élèves en besoins particuliers de la 1<sup>re</sup> à la 5<sup>e</sup> secondaire.
- S'assure d'intégrer les documents officiels au dossier de l'élève et valide la conformité du dossier;
- Comptabilise différentes statistiques d'admission selon les besoins;
- Prépare les clés USB pour les élèves à besoins particuliers en vue des sessions d'examens bloqués;
- Assure la surveillance d'examens lors du temps supplémentaire offert aux élèves ayant des besoins particuliers et de certains examens de reprises;
- Prépare les dossiers à transmettre au MEQ en lien avec la mesure 30110;
- Soutien les opérations des ressources matérielles et financières;
- Collabore à des mandats ponctuels (services aux élèves et pédagogie).

## **SCOLARITÉ ET AUTRES EXIGENCES :**

- Diplôme d'études collégiales en secrétariat ou une attestation d'études équivalente;
- Un minimum de trois (3) années d'expérience pertinentes en milieu scolaire de niveau secondaire de préférence;
- Connaissance du logiciel COBA (un atout).
- Grand sens de l'organisation, de la planification et de la résolution de problèmes;
- Autonomie, jugement, bon esprit d'analyse;
- Facilité à communiquer;
- Bonne maîtrise du français (parlé et écrit).

## **RÉMUNÉRATION ET CONDITIONS DE TRAVAIL :**

Salaire horaire : entre 23,27\$ et 27,64\$

Les conditions de travail, y compris la rémunération, sont conformes aux politiques en vigueur au Collège Notre-Dame-de-Lourdes et sont comparables à celles offertes pour des postes similaires dans le réseau de l'éducation.

## **AVANTAGES ADDITIONNELS :**

- 4 semaines de vacances estivales offertes après une année d'emploi;
- 2 semaines de congé pendant la période des fêtes de Noël;
- Possibilité d'accumuler du temps pour obtenir la semaine de relâche en compensation;
- 7 journées de maladie;
- 1 journée pour affaires personnelles;
- 9 jours fériés;
- Régime de retraite avantageux (RREGOP);
- Programme d'aide aux employés et à la famille;
- Régime d'assurances collectives avec contribution de l'employeur;
- Rabais de 50%, sur les frais de scolarité pour les enfants des employés;
- Stationnement gratuit et bornes de recharge pour véhicules électriques;
- Pistes cyclables devant le Collège et à proximité;
- À 20 minutes de marche ou 7 minutes à vélo du métro Longueuil;
- Milieu à caractère humain et très dynamique;
- Cafétéria sur place disponible.

## **MISE EN CANDIDATURE :**

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné des attestations requises et d'une lettre de présentation par courriel à Mme Christyne Duval à l'adresse courriel suivante : [rh@ndl.qc.ca](mailto:rh@ndl.qc.ca)

La date limite pour envoyer votre candidature est le **jeudi 16 novembre 2023 à 16 h.**

Le Collège Notre-Dame-de-Lourdes remercie tous les candidats pour leur intérêt, toutefois nous ne communiquons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue. Les candidatures reçues sont conservées pendant une période d'un an.

Le Collège Notre-Dame-de-Lourdes souscrit aux principes de la Loi d'accès à l'égalité en emploi.