



Le Collège Stanislas, établissement privé fondé en 1938, accueille au total plus de 2800 élèves de la prématernelle jusqu'à la fin du collégial, dans ses deux campus de Montréal et de Québec.

Son projet éducatif, basé sur l'enseignement des programmes pédagogiques français adaptés au contexte québécois et sur une solide infrastructure de services aux étudiants, assure une préparation rigoureuse des élèves aux études supérieures.

ADJOINT ADMINISTRATIF À LA DIRECTION PÉDAGOGIQUE

Poste régulier à temps plein (37.5 heures / semaine)

FINALITÉ DU POSTE

L'adjoint administratif accomplit des tâches administratives en appui du proviseur adjoint- directeur des études en vue d'assurer le bon fonctionnement pédagogique des classes du secondaire et du collégial.

DESCRIPTION DE TÂCHES

- Tenir à jour les emplois du temps des classes : changement de salles, absences des enseignants
- Solliciter des ressources de remplacement (internes ou externes) en fonction des absences des enseignants ou identifier un surveillant en lien avec les DD et les enseignants (devoirs)
- Effectuer les activités de premier niveau d'accueil des suppléants et remplaçant externes (codes pronote, carte identité, clés, lien avec enseignants et établir le lien avec les RH et financiers (déclaration d'heures)
- Saisir les absences des enseignants dans EDT
- Saisir et mettre à jour l'utilisation des locaux dans EDT
- Participer à l'organisation des examens et soutenir l'organisation de tests communs
- Participer au suivi des voyages et des sorties scolaires en collaboration avec les DD (fiches de sortie, autorisations légales, conditions de sécurité, remplacement, communication)
- Effectuer un suivi administratif des dossiers CNED auprès des élèves et des familles
- Assurer le secrétariat de certains comités (Citep, Commission École-Collège, etc.)
- Participer au bon fonctionnement du service (rendez-vous, classement, courrier, courriels,...)
- Communication avec les parents, enseignants et élèves en lien avec les autres membres du service
- Toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur immédiat

QUALIFICATIONS RECHERCHÉES

- Diplôme d'études collégiales et un minimum de 2 ans d'expérience dans un domaine approprié.
- Excellente maîtrise des logiciels de la suite Office et Outlook,
- Excellente maîtrise du français,
- Très bonne capacité de rédaction,
- Bonne connaissance de l'anglais oral

PIÈCES À FOURNIR

- Une lettre de motivation en PDF
- Un curriculum vitae détaillé en PDF
- Toutes attestations ou lettres de référence jugées pertinentes en PDF
- Si vous n'êtes ni Canadien, ni résident permanent, copie obligatoire de votre permis de travail en PDF

Échelle salariale : De 35 632.00\$ à 54 822.00\$

Si vous désirez déposer votre candidature, vous devez faire parvenir avant le 22 juin 2018 – 17h00 votre dossier de candidature au service des ressources humaines en cliquant [ICI](#)

Seules les personnes convoquées à un entretien recevront une réponse