



ACADÉMIE STE-THÉRÈSE

CAMPUS ROSE-DE ANGELIS

SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE

Campus Rose-De Angelis - 1 poste à temps plein ou 2 postes à temps partiel

Sommaire de l'emploi

Le secrétaire-réceptionniste est au cœur des opérations quotidiennes. Il assure un accueil chaleureux et efficace à l'entrée, tout en coordonnant un ensemble varié de tâches administratives, logistiques et relationnelles.

Tâches et responsabilités

- Accueillir les élèves, le personnel, les parents et les visiteurs.
- Répondre aux appels, courriels et textos, et transférer l'information aux bonnes personnes.
- Contrôler l'accès à l'école (ouverture des portes, surveillance des entrées via caméras).
- Gérer les messages à l'intercom.
- Gérer les absences des enseignants
- Scanner, imprimer, classer des documents et création de divers documents.

Profil recherché

- Diplôme d'études secondaires.
- Expérience en milieu scolaire (un atout)
- Connaissance du système (un atout)
- Bonne maîtrise des plateformes Office (Teams, Excel, Word, Powerpoint, etc.)

Compétences et habiletés

- Capacité à travailler dans un environnement bruyant et à gérer les interruptions fréquentes.
- Autonomie : être capable de travailler sans supervision constante.
- Communication interpersonnelle : écouter, répondre avec tact et diplomatie, gérer des situations délicates.
- Polyvalence : capacité à passer d'une tâche à l'autre rapidement (accueil, téléphone, traitement de dossiers).
- Adaptabilité : réagir aux imprévus, ajuster les priorités selon les urgences.
- Méthode de travail efficace, capacité d'organisation, rigueur.
- Sens de l'organisation : planifier, classer, organiser les tâches et les documents.

Conditions d'emploi :

Entrée en fonction : 10 août 2026

Statut d'emploi : Ce poste est proposé en 1 poste à temps plein ou 2 postes à temps partiel (entre 20h et 25h/sem).

Horaire : Du lundi au vendredi.

Salaire : Selon expérience : entre 20,17\$ et 25,98\$

Comment postuler? Postulez dès aujourd'hui, en nous précisant l'option souhaitée entre le poste à temps plein ou l'un des postes à temps partiel (AM ou PM) à: emploi@academie.ste-therese.com

⚠ **Seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue.**

L'Académie Ste-Thérèse applique un **programme d'accès à l'égalité en emploi** et encourage les candidatures de toutes les personnes qualifiées, incluant celles issues des **minorités visibles, autochtones, ethniques et des personnes en situation de handicap**.