

24250032425003



COLLÈGE JÉSUS-MARIE DE SILLERY

2047, chemin Saint-Louis
Québec (Québec) G1T 1P3

Le Collège Jésus-Marie de Sillery est un établissement d'enseignement privé et mixte qui accueille des élèves du préscolaire à la 5^e année du secondaire.

Offrant un enseignement de qualité et un encadrement attentif et aidant, il accueille plus de 1300 élèves chaque année.

Faire partie de la famille JM, c'est...

- Faire partie d'une équipe dynamique et qui se serre les coudes.
- Participer à maintenir le Collège en bon état.
- Soutenir la mission éducative.

Situé dans la région de Québec sur un site exceptionnel et boisé, le Collège est un milieu de vie stimulant qui offre un enseignement de qualité et diversifié : des sports, de la musique, des arts de la scène, un programme d'éducation internationale, et plus encore!

Fais parvenir ton curriculum vitae et une lettre de motivation en spécifiant le nom du poste dans l'objet à :

rh@cjmnds.qc.ca

Service des ressources humaines

Cette offre est affichée simultanément à l'interne et à l'externe.

Habilités requises :

- Posséder des bonnes compétences en communications écrite et verbale et faire preuve de professionnalisme;
- Posséder de bonnes compétences informatiques et connaître la suite Microsoft Office;
- Être polyvalent, avoir un fort esprit d'équipe, être capable d'une grande débrouillardise;
- Avoir une attitude positive et bienveillante;
- Gérer les priorités.

Nous recrutons!

Préposé.e à l'accueil du primaire

AFFICHAGE # 2425003

Entrée en fonction : 26 août 2024

Type d'emploi : Poste permanent 35h par semaine (7h30 à 15h30) à 200 jours par année

Secteur d'emploi : Primaire

Salaire : Selon l'échelle salariale en vigueur pour cette classe d'emploi et en vertu de la Loi sur l'équité salariale appliquée au Collège, pouvant aller de 22.18\$ à 24.13\$ de l'heure (taux au 1^{er} avril 2022).

Ton rôle :

- Accueillir les visiteurs, parents et élèves, répondre aux demandes de renseignements de ces derniers et offrir un service à la clientèle de qualité, favorisant une expérience client positive;
- Répondre aux appels téléphoniques;
- Gérer les arrivées, départs, retards et absences des élèves et tenir le registre des présences;
- S'assurer du respect des procédures de sécurité et assurer la sécurité des élèves en contrôlant l'identité des visiteurs;
- Gestion des boîtes de réception de courriels de l'accueil;
- Gestion de l'infirmerie;
- Effectuer le tri des objets perdus;
- Soutien au supérieur immédiat;
- Accomplir toute autre tâche connexe.

Les plus :

- Cotisation au Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics (RREGOP);
- Assurances collectives ;
- Rabais sur les frais de scolarité pour les enfants ;
- Stationnement gratuit ;
- Accès gratuit à une salle d'entraînement sur les heures d'ouverture du Collège ;
- Accès à la bibliothèque de l'école pour travail personnel et emprunt de livres ;
- Horaire scolaire (congés : été, période des fêtes, relâche)
- Accessible via transport en commun.

As-tu le profil?

Exigences :

- Attestation d'études collégiales en techniques de bureautique ou diplôme/attestation d'études dont l'équivalence est reconnue au Collège;
- Avoir complété un cours de secourisme sera considéré comme un atout.

**Seules les personnes dont la candidature a été retenue seront contactées.
Merci de votre intérêt envers le Collège Jésus-Marie!**