

## **AGENT DE BUREAU CL. I – TRANSPORT SCOLAIRE (POSTE RÉGULIER) 35 HRS/SEM**

Le collège Charles-Lemoyne est le plus important établissement d'enseignement secondaire privé au Québec. Il offre à ses employés un environnement de travail stimulant qui permet à chacun d'évoluer à travers deux campus situés à Longueuil et Ville de Sainte-Catherine. Le titulaire du poste pourrait être appelé à travailler dans les campus, mais sera principalement affecté à Ville Ste-Catherine.

### **FONCTIONS**

---

Sous l'autorité du supérieur immédiat, la personne effectuera diverses tâches administratives, principalement celles relatives au transport scolaire. Elle aura à transiger avec les différents intervenants, notamment en recevant un nombre important d'appels téléphoniques, et devra assurer un service de qualité auprès de notre clientèle. Elle aura à effectuer la réservation des autobus et faire le suivi de la facturation qui en découle. Elle sera appelée à effectuer toutes autres tâches connexes à l'emploi.

### **CONDITIONS ET RÉMUNÉRATION**

---

Selon sa politique en vigueur, le Collège Charles-Lemoyne offre des conditions des plus avantageuses dans le secteur de l'éducation :

- Échelles salariales identiques au secteur public (entre 19,92\$ et 22,74\$/hre)
- Quatre semaines de vacances par année et une semaine de relâche en mars;
- Régime d'assurances collectives avantageux;
- Régime de retraite du secteur public (RREGOP- Retraite Québec);
- Frais de scolarité du Collège assumés pour les enfants des employés;
- Etc.

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

---

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée ou être titulaire d'un diplôme de secondaire 5.
- Détenir une expérience pertinente au poste, en l'occurrence, en service à la clientèle.
- Connaissance approfondie de la suite Microsoft Office (la personne devra réussir des tests de Word et Excel).
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite (la personne devra réussir un test de français).

#### **Faire parvenir votre curriculum vitae à :**

Collège Charles-Lemoyne  
Courriel : rh@ccllemoyne.edu  
Télécopieur : (450) 463-4494

Le Collège souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi. Notez que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour l'entrevue.