

AGENT DE BUREAU CL. II – COMPLEXE SPORTIF (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 de la supérieure ou du supérieur immédiat, la personne accueille, oriente et informe les visiteurs sur les produits et services offerts du Complexe sportif. Elle répond aux demandes des visiteurs concernant les activités, elle effectue les inscriptions, maintient l'endroit accueillant, prépare le matériel nécessaire pour les locations et, lorsque requis, procède à des installations telles que filet et poteaux de badminton. Elle aura aussi à effectuer diverses tâches de bureau.

À noter que l'horaire du poste est de soir.

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@ccleroyne.edu

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.