

AGENTE, AGENT DE BUREAU, CLASSE I (POSTE RÉGULIER) SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES ET FINANCIÈRES 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 sera affecté à Longueuil-Saint-Lambert.

FONCTIONS

Sous l'autorité du supérieur immédiat, le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer diverses tâches administratives de nature complexe, tant au service de la comptabilité (compte à payer et comptes à recevoir) qu'au service des ressources humaines.

Au niveau du service des ressources humaines, la personne assurera le secrétariat du service. Elle aura notamment à recueillir de l'information en vue de mettre à jour différents documents et tableaux et assurera le suivi dans certains dossiers d'employés. Au niveau du service des ressources financières, elle effectuera différentes entrées de données permettant de procéder au paiement de factures ou à la préparation d'états de compte.

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 20,76\$ et 23,22\$/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 (1) année d'expérience pertinente.
- 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).

Veillez SVP faire parvenir votre curriculum vitae avant 16h, le 21 juin 2019 à :

Collège Charles-Lemoyne
Courriel : rh@ccleroyne.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.