



Le collège Regina Assumpta est l'un des plus importants collèges d'enseignement secondaire privé au Québec.

SECRÉTAIRE / Direction adjointe **Temps complet – 35 heures / semaine**

En étroite collaboration et sous l'autorité des cinq directrices adjointes (1^{re} à 5^e secondaire), la personne est appelée à effectuer diverses tâches de secrétariat nécessitant l'organisation, la coordination et le suivi de nombreux dossiers et activités. Son travail exige une aisance toute particulière en informatique, principalement dans la gestion de bases de données et de publipostage.

Compétences requises

- Expérience minimale de 3 ans dans un poste similaire.
- Excellente maîtrise du français (oral et écrit), anglais (oral).
- Connaissances des fonctions avancées des logiciels de la série Microsoft Office Excel et Word.
- Expérience dans le milieu scolaire, un atout.

Qualités requises : dynamisme, minutie, flexibilité, bonne gestion des priorités

Rémunération : De 17,40 \$ à 20,14 \$ l'heure, selon l'expérience.

Entrée en fonction : Début du mois d'août 2013

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel au plus tard le **vendredi 21 juin à 16 h**:

Martine Gagnon, ressources humaines
ressourceshumaines@reginaassumpta.qc.ca

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Le Collège Regina Assumpta souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi.