

# Réceptionniste – Remplacement et soutien administratif (vendredis)

## Collège Mont-Sacré-Cœur

Granby, Québec

### Administration

Poste à temps partiel et sur appel

## Description sommaire de l'emploi

Vous aimez le contact humain, les journées qui passent vite et les environnements dynamiques? Joignez-vous à l'équipe du Collège Mont-Sacré-Cœur à titre de réceptionniste et contribuez à faire vivre une expérience d'accueil chaleureuse à notre communauté scolaire.

Le Collège Mont-Sacré-Cœur est à la recherche d'une personne accueillante, organisée et polyvalente afin d'assurer la réception les vendredis ainsi que divers remplacements occasionnels au sein de l'équipe administrative.

Cette opportunité est idéale pour une personne à la recherche d'un horaire flexible, souhaitant évoluer dans un milieu scolaire stimulant et humain où chaque journée contribue directement au bien-être et à la réussite des élèves.

## Ce qui rend ce poste unique

- Présence régulière le vendredi;
- Possibilités de remplacements additionnels selon vos disponibilités;
- Horaire principalement de jour;
- Milieu de travail chaleureux et dynamique;
- Contact privilégié avec les élèves, les familles et le personnel du Collège.

Que vous soyez semi-retraité(e), parent disponible, étudiant(e) en administration ou simplement à la recherche d'un complément d'emploi, nous souhaitons vous rencontrer.

## Description des tâches principales

La personne titulaire du poste :

- Accueille les visiteurs, les parents, les élèves et les partenaires du Collège;
- Répond aux appels téléphoniques et aux courriels, puis dirige les demandes vers les personnes ou services appropriés;
- Entrer les absences et retard dans Cobra;
- Récupérer le courrier dans la boîte aux lettres;
- Gestion des horaires des surveillants lors d'absence.

- Assure le suivi du courrier, des livraisons et des envois;
- Effectue diverses tâches administratives de soutien, notamment la saisie de données, le classement et la préparation de documents;
- Offre un soutien aux membres du personnel pour diverses demandes administratives;
- Contribue à la gestion des absences et des retards des élèves selon les procédures en vigueur;
- Veille à la qualité de l'accueil et au respect des procédures de sécurité à la réception;
- Accomplit toute autre tâche connexe nécessaire au bon fonctionnement du Collège.

## **Qualifications et aptitudes recherchées**

- Diplôme d'études secondaires ou formation pertinente en secrétariat ou en administration;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- Bonne connaissance des outils Microsoft 365 (Outlook, Word, Excel et Teams);
- Sens développé du service à la clientèle;
- Discrétion, professionnalisme et jugement;
- Capacité à gérer plusieurs demandes simultanément;
- Autonomie, débrouillardise et esprit d'équipe;
- La connaissance du milieu scolaire et du logiciel COBA constitue un atout.

## **Ce que nous offrons**

- Un environnement de travail humain et stimulant;
- Une équipe engagée et collaborative;
- Un horaire fixe le vendredi (8h à 16h)
- Des possibilités de remplacements additionnels selon les besoins;
- Une occasion privilégiée de contribuer à la réussite et au bien-être des élèves du Collège.

## **Horaire**

- Présence régulière tous les vendredis (8h à 16h)
- Remplacements occasionnels lors des absences du personnel de soutien administratif;
- Horaire de jour.

## **Entrée en fonction**

Dès que possible.

## **Pour postuler**

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à : [rh-cmsc@cmsc.qc.ca](mailto:rh-cmsc@cmsc.qc.ca)

Le Collège Mont-Sacré-Cœur remercie toutes les personnes qui manifesteront leur intérêt. Seules les candidatures retenues seront contactées.