



Offre d'emploi

Adjoint(e) administratif (ve) à la direction pédagogique

Poste : Régulier à temps plein

Entrée en fonction : 1 mai 2023

Le Collège Stanislas est fier d'engager tous ses élèves, de la maternelle à l'entrée à l'université, dans leur développement global en vue de leur permettre de développer le potentiel qu'ils ont en eux et de devenir des acteurs positifs pour la société de demain.

Un environnement humain, dynamique et stimulant

Pourquoi choisir le Collège Stanislas ?

- Une institution renommée avec une mission éducative ambitieuse ;
- Un programme de développement professionnel offrant de nombreuses opportunités de formations et perspectives de croissance ;
- Un milieu de travail où les initiatives professionnelles sont soutenues et encouragées ;
- Un environnement multiculturel et inclusif regroupant plus de 50 nationalités avec possibilité de prendre part aux activités sociales et s'impliquer dans une foule de comités ;
- L'appartenance au réseau AEFÉ, regroupant plus de 500 lycées français à travers le monde et à la FEEP, regroupant les établissements d'enseignements privés du Québec, donnant accès à des formations, des échanges et des opportunités de co-développement.

Vos défis au quotidien

Sous l'autorité de la direction pédagogique, l'adjoint ou l'adjointe à la direction pédagogique accomplit des tâches de secrétariat et des tâches administratives qui exigent une très bonne compréhension du fonctionnement interne et externe du Collège

Il/Elle assume les responsabilités ci-dessous :

- Recevoir et effectuer des appels téléphoniques;
- Assurer le suivi des demandes du service (courrier, courriels);

Communication :

- Avec les parents : filtrage des appels, prise de rendez-vous individuels et organisation des soirées de rencontres parents-professeurs ;
- Avec les enseignants : diffusion de toutes les communications de la direction pédagogique, prise de rendez-vous et filtrage ;
- Avec les élèves : filtrage et prise de rendez-vous ;

Préparation et gestion du logiciel de la gestion de vie scolaire (notes, absences etc...) :

- Paramétrage et administration de la base Pronote (profil, mot de passe...) ;
- Préparation des bulletins semestriels, édition et envoi ;

Préparation des conseils de classe

- Paramétrage et administration de la base Pronote (profil, mot de passe...) ;
- Préparation des bulletins semestriels, édition et envoi ;

Préparation des livrets scolaires du baccalauréat pour les élèves de 1ère et terminale :

- Préparation du Baccalauréat et des épreuves anticipées ;
 - Gestion des fiches scolaires baccalauréat : série, moyenne, compétences, avis du chef d'établissement ;
 - Export des fiches baccalauréat pour permettre de générer un fichier contenant toutes les données nécessaires à Notanet ;
- Saisie des choix d'orientation des élèves de 2nde pour les conseils de classe ;
- Préparation des épreuves groupées, bacs blancs, oraux blancs, etc... ;
- Assurer le lien avec le service des examens du Canada et la gestion administrative des épreuves de l'inscription à la divulgation des résultats (baccalauréat et concours général) ;
- Mise en forme et diffusion du calendrier pédagogique ;
- Accompagnement des familles dans la préparation des dossiers de bourses d'excellence en lien avec le consulat ;

Lieu de travail :

Montréal (Outremont)

Conditions de travail :

- Poste : Régulier à temps plein
- Horaire de travail : 37,5 heures
- Salaire : 38 758\$ à 59 632\$

Avantages offerts :

- La participation à un régime d'assurances collectives complet (incluant l'Assurance médico-dentaire), l'accès à la télémédecine et un programme d'aide aux employés et à la famille ;
- Un généreux régime de congés annuels et de santé avec possibilité de télétravail ;
- L'inscription au régime de retraite à prestation déterminée (RREGOP) ;
- Un lieu de travail à deux pas d'une station de métro situé dans un quartier dynamique à proximité d'une variété de restaurants et de terrasses.

Comment postuler :

En soumettant votre curriculum vitae et votre lettre de motivation par courriel à l'adresse suivante :

recrutement@stanislas.qc.ca.

Date limite pour postuler :

31 mars 2023

Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées.

Nous vous remercions par avance de l'intérêt que vous portez au Collège, cependant seules les personnes retenues seront contactées.

- Poursuite des études en France :
 - Préparation et saisie des renseignements de Stan sur le site « Parcoursup » et suivi des inscriptions des élèves ;
- Gestion de l'annuaire des parents pour l'APECS et les parents délégués ;
- Veille documentaire en lien avec les programmes officiels et les examens ;
- Calcul de la cote R
- Toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur immédiat.

Profil idéal recherché

- Cet emploi requiert un diplôme d'études collégiales et un minimum de 2 ans d'expérience dans un domaine approprié.
- Excellente maîtrise des logiciels de la suite Office et Outlook;
- Excellente maîtrise du français;
- Très bonne capacité de rédaction;
- Bonne connaissance de l'anglais oral.