



## Offre d'emploi

### Adjoint(e) Administratif(ve) Direction du primaire

(Recrutement à l'interne seulement)

Poste remplacement à temps complet

Entrée en fonction : 20 août 2026

Nombre de poste vacant : 1

*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 AEFE, regroupant plus de 500 lycées français à travers le monde et à la FEPEP, 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

L'adjoint(e) administratif(ve) à la direction du primaire 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...)
- Accueil et accompagnement des visiteurs
- Préparation des documents administratifs pour la direction du primaire
- Classement et conservation des documents administratifs
- Recueillir les formulaires justificatifs en lien avec les absences
- Gestion quotidienne des absences d'élèves sur Pronote
- Éditer les codes d'accès parents, archiver les bulletins et assurer la transmission des livrets scolaires périodiques aux familles
- Participation à la mise en place de la journée porte ouverte
- Prise de rendez-vous pour la direction du Primaire
- Organisation de la Kermesse en lien avec APECS
- Accompagnement des élèves et des familles pour les événements de fin d'année
- Participe dans le cadre de la vie scolaire aux réunions avec la direction du primaire
- Toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur immédiat

### Profil idéal recherché

- Technique en administration, ou diplôme d'études collégiales dans un domaine approprié.
- Bonnes connaissances en comptabilité
- Esprit d'équipe et habiletés en relations interpersonnelles
- Excellente maîtrise des logiciels de la suite Office (Word, Excel, Outlook, Teams)
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit
- Faire preuve d'autonomie et savoir prioriser ses tâches
- Si vous n'êtes ni Canadien ni résident permanent, être légalement autorisé à travailler au Canada

\* Veuillez noter que pour les diplômés obtenus à l'étranger, l'évaluation comparative de vos études effectuées hors Québec est obligatoire. Celle-ci est délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI).

### Lieu de travail :

Montréal (Outremont)

### Conditions de travail :

Nature du poste : remplacement 1 an

Horaire : temps complet 37,5 h/semaine

Salaire : 48 591\$ à 75 128 \$

### 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 ;
- 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, en mentionnant le titre de l'offre :

### Adjoint(e) Administratif(ve)

à l'adresse suivante :

[recrutement@stanislas.qc.ca](mailto:recrutement@stanislas.qc.ca).

**Date limite pour postuler :  
21 mai 2026**

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

*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.*