



Collège Mathieu

Centre francsaskois d'excellence en éducation
Éducation postsecondaire collégiale



Offre d'emploi

Le Collège Mathieu, établissement d'enseignement collégial, professionnel et technique, fondé en 1918 et dont le campus principal est basé à Gravelbourg et deux autres situés respectivement à Regina et à Saskatoon, en Saskatchewan, désire combler le poste d'adjointe administrative ou adjoint administratif par une personne dynamique, enthousiaste et ayant de l'entregent. La personne travaillera sous la supervision de la direction générale.

Qualifications:

Formation en bureautique ou gestion du travail de bureau, administration ou toute formation équivalente ou une combinaison d'expérience et de formation pertinentes au poste.

Tâches:

Recevoir et orienter la clientèle étudiante au campus de Regina

Toutes les tâches relatives au secrétariat

Toutes les tâches infographiques

Toutes les tâches de support administratif au registrariat

Exigences:

- Maîtrise du français écrit et parlé; connaissance de l'anglais fonctionnel, un atout
- Être bon communicateur et/ou bonne communicatrice
- Être capable de travailler en équipe
- Être capable de travailler de façon autonome
- Sens élevé de l'organisation et de la confidentialité
- Dynamique et enthousiaste
- Bonne connaissance de la suite Office

Poste à temps plein: 37.5 h/ semaine

Début: le plus tôt possible.

Lieu de travail: Campus de Regina (en Saskatchewan)

Salaire: Selon les normes du Collège Mathieu

Faire parvenir votre curriculum vitae à:

Courriel: direction@collegemathieu.sk.ca, téléphone: 306-648-3491 #1252, télécopieur: 306-648-2295