

OFFRE D'EMPLOI : secrétariat et tenue de livres

L'École Imagine est une école primaire de pédagogie Waldorf, située à Val-David dans les Laurentides à 1h de Montréal, au Québec, Canada. L'école a déménagé en janvier 2018 dans un nouveau bâtiment au cœur d'un domaine exceptionnel en plein centre du village. Val-David est reconnu pour sa qualité de vie, la nature magnifique qui l'entoure, sa communauté forte et sa vie culturelle riche.

L'École Imagine, membre en développement de l'AWSNA (Association of Waldorf Schools of North America), met l'accent sur ses deux programmes phares « Nature - Plein air » et « Arts – Musique ».

Pour l'année scolaire 2019-2020, avec un début de contrat **dès que possible** nous cherchons: **Un(e) secrétaire et teneur/se de livres**

Horaire : 30 heures par semaine.

Du lundi au jeudi : 8h à 12h et de 13h à 15h30. Le Vendredi : 8h à 12h

Taux horaire : 17\$/ h.

Exigence : être éligible à une subvention salariale d'Emploi-Québec est un prérequis.

Description de tâche

Les tâches incluront, sans toutefois s'y limiter:

- Accueil ;
- Répondre au téléphone et aux courriels ;
- Tâches administratives ;
- Tenue de livres : dépôts, comptes payables et recevables, paies ;
- Gestion de l'inventaire du matériel pédagogique et de bureau ;

- Personne centrale en lien avec les différents intervenants de l'école (parents, élèves, personnel de l'école, municipalité, etc.) ;
- Présence auprès des élèves (surveillance, accompagnement de l'enseignant lors d'activités ou sorties, suppléance occasionnelle) ;
- Collaborer pour l'organisation des grands événements et fêtes de l'école ;
- Gestion des bénévoles ;
- Toutes autres tâches connexes.

Qualifications pour le poste

- Être éligible à une subvention salariale d'Emploi-Québec ;
- Être chaleureux, accueillant et avoir un excellent contact avec la clientèle (enfants et parents) ;
- Être professionnel, fiable, ponctuel, responsable, autonome et débrouillard ;
- Avoir des compétences en comptabilité (idéalement maîtriser SAGE 50) ;
- Bien travailler en équipe ;
- Aimer le travail bien fait, être méticuleux ;
- Avoir un excellent niveau de français écrit et parlé ;
- Maîtriser les outils informatiques de base (suite office).

Atouts :

- Connaître la pédagogie Waldorf ;
- Être qualifié pour offrir les premiers soins ;
- Avoir une expérience de secrétaire d'école et/ou de tenue de livres.

Comment postuler

Les candidats intéressés sont invités à soumettre **d'ici le lundi 9 septembre 2019** une lettre de motivation et leur curriculum vitae mentionnant 2 références, par courrier électronique à admin@ecoleimagine.org à l'attention de Joanna Desseaux.

Nous vous invitons à consulter notre site internet ecoleimagine.org pour en savoir plus sur notre école.

Mise à jour : 28 août 2019