

NOUS RECRUTONS!

REJOIGNEZ NOTRE ÉQUIPE

Commis-réceptionniste – Soutien administratif polyvalent(e)

Lieu de travail: Pointe-de-l'Île | **Poste à temps complet (remplacement de 12 mois pouvant mener à une permanence)**

Le Syndicat de l'enseignement de la Pointe-de-l'Île (SEPI) est un acteur engagé pour la défense des droits et la valorisation de la profession enseignante. Représentant plus de 4800 membres, nous œuvrons chaque jour à construire un environnement plus juste, humain et mobilisateur pour notre personnel scolaire.

Nous cherchons aujourd'hui une personne accueillante, fiable et rigoureuse pour se joindre à notre équipe à titre de commis-réceptionniste. Ce rôle est une porte d'entrée essentielle, à la fois pour les membres et pour les partenaires internes, et il contribue directement à la vitalité de nos opérations et à la qualité de notre présence collective.

Ce que vous ferez

Ce poste combine de façon équilibrée les responsabilités d'accueil (réception) et de soutien administratif (commis de bureau).

Volet réception et relations interpersonnelles

- Accueillir chaleureusement les visiteurs et répondre aux appels entrants avec professionnalisme et clarté;
- Offrir une première réponse humaine, orienter les demandes vers les bonnes personnes, créer un climat de confiance dès le premier contact;
- Gérer le courrier (postal, électronique) ainsi que les appels liés à la ligne générale du syndicat;
- Maintenir le bon fonctionnement du système téléphonique et veiller à la fluidité des communications internes.

[suite au verso]

CANDIDATURE >



Faites parvenir votre
curriculum vitae à :
pierrelucgagnon@sepi.qc.ca

www.sepi.qc.ca/offre_emploi 

Volet soutien administratif et logistique

- Réaliser diverses tâches administratives : saisie de données, production de documents, classement, gestion d'inscriptions à des formations ou événements;
- Mettre à jour les agendas partagés et coordonner la réservation des salles de réunion;
- Collaborer à la préparation de rencontres syndicales (ex. : commande de repas, impression de documents, distribution du matériel);
- Soutenir les adjointes administratives dans des mandats ponctuels de traitement de l'information, d'archivage ou de correspondance;
- Participer à la circulation fluide de l'information entre les services du SEPI;
- Effectuer toute autre tâche connexe permettant un fonctionnement administratif harmonieux.

Profil recherché

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat, bureautique ou équivalent;
- Excellente maîtrise du français oral et écrit;
- Aisance avec les outils numériques : Suite Microsoft Office, Adobe Acrobat, messagerie électronique;
- Capacité à gérer plusieurs demandes à la fois avec calme, discernement et efficacité;
- Sens développé du service, de l'écoute et du soutien à autrui;
- Rigueur, discrétion, souci du détail et respect des consignes;
- Capacité à travailler dans une organisation en évolution et à s'adapter à des priorités changeantes;
- Esprit d'équipe, intelligence relationnelle et engagement envers les valeurs du milieu syndical.

Ce que nous offrons

- Poste en remplacement de 12 mois pouvant mener à une permanence – 32,5 heures / semaine, horaire de jour, en présentiel;
- Salaire annuel selon la convention collective en vigueur: entre 44 431 \$ et 60 921 \$;
- Régime de retraite RREGOP, assurances collectives, semaine de relâche, 10 jours de congés sociaux, jusqu'à 7 semaines de vacances;
- Milieu de travail humain, engagé, en transformation, où le rôle de chacun(e) est valorisé.

Pour postuler

Veillez transmettre votre CV et une courte lettre de présentation par courriel à M. Pierre-Luc Gagnon à pierrelucgagnon@sepi.qc.ca.

Date d'entrée en fonction : le plus tôt possible
Toute offre de service sera traitée avec confidentialité.

Nous remercions toutes les personnes candidates de leur intérêt. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Pour soumettre votre candidature, avant le jeudi 26 juin 2025
à midi, acheminez votre curriculum vitae à l'attention de
M. Pierre-Luc Gagnon par courriel à pierrelucgagnon@sepi.qc.ca.

CANDIDATURE >



Faites parvenir votre curriculum vitae à :
pierrelucgagnon@sepi.qc.ca

www.sepi.qc.ca/offre_emploi 