



# L'EXTERNAT MONT-JÉSUS-MARIE RECRUTE RÉCEPTIONNISTE

- Entrée en poste octobre 2025 -

L'Externat est un milieu scolaire où il fait bon travailler. Un départ à la retraite nous amène à rechercher le nouveau visage du Mont-Jésus-Marie à la réception. Vous êtes la personne toute désignée si vous souhaitez effectuer ces tâches au quotidien.

- Accueillir le personnel, les élèves, et les visiteurs;
- Répondre aux appels téléphoniques, aux courriels;
- Compléter le registre d'absences des élèves deux fois par jour;
- Mettre à jour tout au long de la journée la liste des élèves inscrits au service de garde ou qui doivent quitter l'école en cours de journée;
- Informer les enseignants du départ de leurs élèves en cours de journée;
- Fournir un soutien logistique et administratif au personnel et à la direction;
- Procéder à l'ouverture d'un dossier d'inscription;
- Veiller à la sécurité et au bon fonctionnement de la réception et des aires communes;
- Appliquer les protocoles d'urgence et transmettre les messages importants;
- Assister les élèves à l'infirmerie en attendant l'éducatrice de garde;
- Participer à certains événements spéciaux (auditions, spectacles, portes ouvertes, etc.) lorsque requis;
- Toutes autres tâches connexes.

## QUI SOMMES-NOUS?

- Un établissement scolaire francophone renommé établi depuis près de 100 ans à Montréal;
- Un milieu humain et dynamique accueillant 450 élèves de la maternelle à la 6<sup>e</sup> année;
- Une équipe motivée et impliquée;
- Un site enchanteur situé à 5 minutes de marche du métro Université de Montréal.

Externat Mont-Jésus-Marie  
2755, chemin Côte-Sainte-Catherine  
Montréal (Québec) H3T 1B5  
514-272-1035  
[www.montjesusmarie.com](http://www.montjesusmarie.com)

## Qualifications recherchées

- Toute combinaison pertinente d'études et d'expérience sera considérée (formation en bureautique, secrétariat, administration, service à la clientèle, etc.);
- Excellente maîtrise du français oral et écrit;
- Présenter une expérience pertinente en milieu scolaire (un atout).

## Profil recherché

- Adhérer aux valeurs et au projet éducatif de l'Externat;
- Faire preuve de professionnalisme, de discrétion, de rigueur et de courtoisie;
- Présenter des habiletés d'organisation, d'efficacité et de priorisation;
- Présenter des habiletés à gérer plusieurs situations simultanément;
- Souhaiter travailler en équipe et côtoyer des enfants au quotidien.

## Conditions et avantages sociaux

- Échelle salariale identique à celle du secteur public;
- Poste temps plein, 35h/semaine;
- Horaire: 7h15 à 16h du lundi au jeudi et 7h15 à 12h15 le vendredi;
- Minimum de 6 jours de congé bien-être (jusqu'à un maximum de 16 jours);
- Vacances 5 semaines (4 semaines en été et 1 semaine de relâche en mars);
- 10 jours de congé rémunérés pendant les vacances des fêtes (Noël/jour de l'An);
- Régime de retraite (RREGOP);
- Assurances collectives;
- Service de télémédecine, programme d'aide aux employés;
- Stationnement gratuit sur place.

**Merci de faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intention avant le 26 septembre à l'adresse suivante: [candidature@emjm.ca](mailto:candidature@emjm.ca)**

