

At St. George's School of Montreal, we pride ourselves on being a truly collaborative, innovative team. With small classes and the support of learning specialists to assist with our child-centred pedagogy, our teachers enjoy an environment which provides the opportunity to focus on what they love most – teaching!

We are committed to sustainability, community involvement, social mindedness and celebrate the uniqueness of every individual. Our inquiry - based approach and respectful culture make St. George's a teaching and learning environment second to none.

St. George's is proud to offer a generous benefits plan, career development opportunities, proximity to Mount-Royal and access to public employees' retirement plan.

We are committed to equality and diversity within our community.

Please submit your curriculum vitae along with a letter of intent before **5 pm on Friday, January 20, 2023** to:

Ioanna Barkoulas, CHRP
Human Resources Service Partner

3100 The Boulevard
Montreal, QC H3Y 1R9

humanresources@stgeorges.qc.ca

Founded in 1930, St. George's School of Montreal is a private English co-educational, non-denominational school that provides student-centred education of the highest quality within a spirited, engaging, creative and cooperative environment. A leader in Progressive Education, our philosophy encourages an individualized approach to teaching and learning while fostering excellence and rigour within our classrooms.

Receptionist

Full-Time Replacement Position

January 2023 to April 14, 2023 (may be extended)

Monday to Friday, 8:00 am to 4:00 pm

Description:

Reporting to the High School Principal, the receptionist greets visitors at the high school reception area, answers and directs all incoming telephone calls for both campus and gathers information on student absences.

What you'll do:

- Greet and welcome students, guests and employees
- Answer, screen and forward incoming phone calls
- Ensure that reception area is tidy and presentable
- Receive, sort and distribute daily deliveries; post outgoing mail and arrange for courier and special deliveries
- In collaboration with the Student Supervisor, follow-up on unexplained student absences and late arrivals
- Update DASH as required following student absence verification
- Arrange for homework to be forwarded to absent students upon request
- Fulfill other duties as required

Skills, Experience and Attributes Required:

- DEC in a relevant field
- 1 year of experience in a similar role
- Proficiency with Google Workspace
- CPR/First Aid Certification is an asset
- Bilingual (English/French)

Who you are:

- Professional and service-oriented
- Organized and extremely detailed-oriented
- Positive, autonomous, flexible and adaptable
- Proactive and resourceful

We thank all candidates for their interest in the position; however only those selected for interviews will be contacted.

À l'École St-Georges de Montréal, notre équipe collaborative et innovatrice est une véritable source de fierté. Grâce à des classes de petite taille et le soutien de spécialistes en apprentissage qui facilite notre pédagogie centrée sur l'enfant, nos enseignant(e)s évoluent dans un milieu leur permettant de se concentrer sur ce qu'ils aiment le plus — enseigner !

L'écoresponsabilité, l'engagement communautaire et l'ouverture sociale guident notre démarche, et nous célébrons le caractère unique de chaque personne. Notre approche axée sur l'enquête intellectuelle et notre culture organisationnelle marquée par le respect créent un milieu d'enseignement et d'apprentissage sans égal.

St-Georges a le plaisir de fournir un programme d'avantages sociaux compétitif, des possibilités de développement professionnel, la proximité du Mont-Royal et la participation au régime de retraite du secteur public.

Nous sommes résolus à favoriser l'égalité et la diversité au sein de notre communauté.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation au plus tard **le vendredi 20 janvier 2023 à 17 h** à l'attention de :

Ioanna Barkoulas, CHRA
Partenaire d'affaires,
Ressources humaines

École St-Georges de Montréal
3100, The Boulevard
Montréal (Québec) H3Y 1R9

humanresources@stgeorges.qc.ca

Fondée en 1930, l'École St-Georges de Montréal est une école anglophone privée, mixte et laïque. Nous offrons un programme éducatif de haute qualité, centré sur l'apprentissage de l'élève dans un environnement plein d'entraide, d'engagements, de créativité et de coopération. Ancrée dans les principes de la pédagogie progressiste, notre philosophie cultive une approche personnalisée de l'enseignement et de l'apprentissage, tout en favorisant l'excellence scolaire en toute rigueur.

Réceptionniste

Poste de remplacement à temps complet

Janvier 2023 au 14 avril 2023 (possibilité de prolongation)

Lundi au vendredi, 8 h à 16 h

Description :

Relevant de la directrice de l'école secondaire, le ou la réceptionniste accueille les visiteurs et visiteuses à réception, répond et dirige tous les appels téléphoniques entrants pour les deux campus et recueille des informations sur les absences des élèves.

Responsabilités :

- Accueillir et souhaiter la bienvenue aux élèves, aux invité(e)s et aux employé(e)s.
- Répondre aux appels téléphoniques entrants, les filtrer et les transmettre.
- Veiller à ce que la réception soit bien rangée et présentable.
- Recevoir, trier et distribuer les livraisons quotidiennes ; poster le courrier sortant et organiser les services de messagerie et les livraisons par exprès.
- En collaboration avec le superviseur des élèves, assurer le suivi des absences inexplicables et des arrivées tardives.
- Mettre à jour le logiciel DASH au besoin après la vérification des absences des élèves.
- Prendre des dispositions pour que les devoirs soient transmis aux élèves absent(e)s qui en font la demande.
- S'acquitter d'autres tâches selon les besoins.

Compétences, expérience et qualités requises :

- Diplôme d'études collégiales dans un domaine approprié.
- 1 année d'expérience dans un poste similaire.
- Maîtrise de Google Workspace.
- Formation en premiers soins et RCR est un atout.
- Bilingue (anglais / français).

Profil recherché :

- Professionnalisme et orientation vers le service à la clientèle;
- Sens de l'organisation et souci du détail;
- Positivité, autonomie, flexibilité et adaptabilité;
- Sens de l'initiative et débrouillardise.

Nous vous remercions pour votre intérêt au poste de français; toutefois, seules les personnes sélectionnées pour un entretien seront contactées.