

St. George's School of Montreal values diversity in cultural and socio-economic backgrounds. We strive to see the broader community reflected in our school. Respect and appreciation for that diversity are encouraged amongst students, staff, faculty, administration, and parents, which, in turn, fosters a shared experience amongst all members of the St. George's community.

St. George's is strongly committed to employment equity within our community, and to recruiting a diverse faculty and staff. We encourage applications from all qualified candidates, including women, members of visible and ethnic minorities, Indigenous persons, and persons with disabilities.

St. George's is proud to offer its employees:

- 3 weeks of paid annual vacation
- 19 paid statutory holidays (including the holiday season)
- 2 weeks paid at Spring Break
- 7 paid sick days per year
- 3 paid personal days per year
- Group insurance plan
 - Health insurance
 - Dental insurance
 - Life insurance
 - Disability insurance
 - Employee assistance program
 - Telemedicine
- Defined-benefit pension plan (RREGOP)
- Career development opportunities
- Reimbursement of training costs for professional development
- Reimbursement of professional association membership fees
- Fitness centre facilities

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.

Events Planner

Status: Permanent, Full-time

Working hours: Monday to Friday; 10:00 am to 6:30 pm

Description:

Reporting to the Coordinator of Buildings and Grounds, the Events Planner organizes, plans and ensures the success of all school events on both campuses and supervises the student lounge area at the high school after regular hours.

What you'll do:

- Plan, facilitate and oversee logistics for all events, including, venue preparation, catering, entertainment, equipment, cleaning requirements, printed materials and décor in collaboration with a broad representation of stakeholders
- Oversee event setup and attend events and work closely with members of the Buildings and Grounds department and with event hosts to ensure flawless execution
- Keep and update the calendar of school events and communicate all updates to faculty and staff
- Create and distribute monthly set-up requirements lists for all events, activities and outings
- Supervise students in the School and its surrounding areas to ensure that rules are observed and that students are safe
- Fulfill other duties as required

Skills, Experience and Attributes Required:

- University degree or college diploma in hospitality, public relations, management, or related field
- Minimum two (2) years of event planning experience
- Experience working in an educational environment is an asset
- Proficiency with Google Workspace
- CPR/First Aid Certification is an asset
- Bilingual (English/French)

Who you are:

- Positive, professional, service-oriented
- Excellent organizational skills, including multitasking, time management, and attention to detail
- Adaptable, innovative and collaborative
- Flexible, proactive and resourceful
- Ability to handle pressure and make good decisions quickly
- Highly motivated, autonomous and a team player

Please submit your curriculum vitae along with a letter of intent by **5 pm on Friday, October 13, 2023** to:

Ioanna Barkoulas, CHRP
Human Resource Service Partner

St. George's School of Montreal
3100 The Boulevard
Montreal, QC H3Y 1R9
humanresource@tgeorge.qc.ca

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

L'École St-Georges de Montréal valorise la diversité culturelle et socio-économique. Nous nous efforçons de voir la communauté élargie se refléter dans notre école. Le respect et l'appréciation de cette diversité sont encouragés parmi les élèves, le personnel, le corps enseignant, l'administration et les parents. Ce qui, en retour, favorise une expérience partagée entre les membres de la communauté de St-Georges.

St-Georges s'engage fermement à respecter l'équité en matière d'emploi au sein de notre communauté et à recruter un corps professoral et un personnel diversifié. Nous encourageons les candidatures de personnes qualifiées, y compris les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées.

St-Georges est fière d'offrir à ses employés et employées :

- 3 semaines de congés annuels payés
- 19 journées fériées payées incluant la période des Fêtes
- 2 semaines payées en Mars
- 7 jours de maladie payés par année
- 3 jours personnels payés par année
- Assurances collectives
 - Assurance maladie
 - Assurance dentaire
 - Assurance vie
 - Assurance invalidité
 - Programme d'aide aux employés
 - Télémédecine
- Régime de retraite à prestation déterminée (RREGOP)
- Possibilités d'évolution de carrière
- Remboursement des frais de formation pour le développement professionnel;
- Remboursement des frais d'adhésion à des associations professionnelles
- Centre de fitness

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'entrain, 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.

Planificateur ou planificatrice d'évènements

Statut : Poste permanent à temps complet

Horaire : Lundi au vendredi, 10 h à 18 h 30

Description :

Sous la direction de la coordinatrice des bâtiments et terrains, le planificateur ou la planificatrice d'évènements organise, planifie et assure le succès de tous les événements scolaires aux deux campus et supervise le salon des élèves à l'école secondaire après les heures normales de travail.

Responsabilités :

- Planifier, faciliter et superviser la logistique de tous les événements, y compris la préparation des lieux, la restauration, les divertissements, l'équipement, les besoins en matière de nettoyage, les documents imprimés et le décor, en collaboration avec un large éventail de parties prenantes.
- Superviser la mise en place des événements, y assister et travailler en étroite collaboration avec les membres du service des bâtiments et des terrains et avec les hôtes de l'événement afin d'en assurer une exécution sans faille.
- Tenir et mettre à jour le calendrier des événements scolaires et communiquer toutes les mises à jour au corps enseignant et au personnel.
- Créer et distribuer des listes mensuelles des besoins en équipement pour tous les événements, activités et sorties.
- Surveiller les élèves dans l'école et ses environs pour s'assurer que les règles sont respectées et que les élèves sont en sécurité.
- S'acquitter d'autres tâches selon les besoins.

Compétences, expérience et qualités requises :

- Diplôme universitaire en hôtellerie, relations publiques, gestion ou dans un domaine connexe.
- Au moins deux (2) ans d'expérience dans la planification d'évènements.
- Une expérience de travail dans un environnement éducatif est un atout.
- Maîtrise de Google Workspace.
- Certificat de secourisme et de RCR est un atout.
- Bilingue (anglais/français).

Profil recherché :

- Positivité, professionnalisme, orientation vers le service à la clientèle ;
- Excellentes compétences organisationnelles, y compris le multitâche, la gestion du temps et le souci du détail ;
- Capacité d'adaptation, d'innovation et de collaboration ;
- Flexibilité, proactivité et débrouillardise ;
- Aptitude à gérer la pression et à prendre rapidement de bonnes décisions ;
- Forte motivation, autonomie et esprit d'équipe.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation au plus tard **le vendredi 13 octobre 2023 à 17** à :

Ioanna Barkoulas, CRHA

Partenaire d'affaires, Ressources humaines

École St-Georges de Montréal

3100 Le Boulevard

Montréal (Québec) H3Y 1R9

humanresources@stgeorges.qc.ca

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