

Assistant(e) au Directeur général de l'Association des écoles juives (poste à temps plein pour un remplacement d'un an pour congé de maternité débutant le 1^{er} août 2018).

Résumé des fonctions

L'assistant(e) au Directeur général collabore étroitement avec ce dernier dans la sélection, l'organisation et la gestion des dossiers importants d'ordre pédagogique et opérationnel au sein du système des écoles juives de Montréal.

Tâches

- Assister le Directeur général dans la sélection, l'organisation et la gestion des dossiers importants d'ordre pédagogique et opérationnel.
- Gérer plusieurs correspondances électroniques et rédiger des notes, lettres, procès-verbaux, documents et rapports.
- Organiser et coordonner les activités de développement professionnel offertes aux écoles membres de l'Association.
- Agir à titre de personne-ressource pour les communications internes et externes, particulièrement avec les instances gouvernementales du Ministère de l'Éducation.
- Gérer les relations avec les fournisseurs de service et les écoles afin d'assurer la facturation et le paiement dans les délais et d'offrir le soutien nécessaire.
- Maintenir à jour le système de comptabilité informatique de l'Association.
- Faire le suivi du budget annuel de l'Association sur une base régulière.
- Assister et tenir les procès-verbaux des réunions prévues du Conseil d'administration et du Comité exécutif qui se tiennent en soirée.
- Assurer la mise à jour régulière des informations du site web de l'association.
- Responsable des projets spéciaux, selon les besoins.
- Effectuer toutes autres fonctions de bureau, selon les besoins.

Formation, connaissances et compétences

- Diplôme universitaire en administration des affaires souhaitable avec une expérience de travail pertinente.
- Minimum de 3 années d'expérience dans un environnement multitâches, au rythme soutenu.
- Autonome et capable de travailler avec un minimum de supervision ou d'instructions générales.
- Avoir de solides capacités d'organisation incluant le souci du détail.
- Bonnes habiletés de communication écrites et orales, en Français et en Anglais.
- Excellentes compétences interpersonnelles et capacité d'établir, de développer et de maintenir de bonnes relations avec plusieurs intervenants.

- Familiarité avec la technologie et maîtrise de la Suite Microsoft Office, particulièrement Excel, Word, Outlook et PowerPoint.
- Connaissance du système des écoles juives de Montréal, un atout.
- Connaissance du programme QuickBooks, un atout.

Soumission des candidatures

Les candidats intéressés peuvent soumettre leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation à Sidney Benudiz par courriel, à sidney.benudiz@ajdsmontreal.org, avant le 30 mars 2018.

Nous remercions tous les candidats qui ont soumis leur CV. Nous contacterons seulement les personnes qui auront été sélectionnées pour une entrevue.