

Agent(e) aux communications et au soutien aux parents

À propos de l'Académie Centennial :

Située au centre-ville de Montréal, l'Académie Centennial est le chef de file de l'éducation inclusive et se consacre à aider les jeunes à surmonter leurs défis d'apprentissage, à devenir des apprenants autonomes et résilients et à obtenir leur diplôme à temps. L'école secondaire privée mixte bilingue (francophone et anglophone) est la première institution à adopter la conception universelle de l'apprentissage (CUA), un cadre pédagogique à vocation scientifique qui aborde le principal obstacle à l'apprentissage : une approche inflexible et universelle de l'enseignement. Nous créons une communauté d'apprentissage sûre. Nous utilisons des pratiques pédagogiques inclusives. Nous adhérons à des systèmes et des structures qui soutiennent l'apprentissage. Nous enseignons à nos étudiants comment apprendre. Nous les préparons à la vie.

Description du poste :

Nous recherchons un(e) agent(e) aux communications et au soutien aux parents à temps plein. Ce poste est idéal pour une personne organisée et polyvalente qui peut gérer des tâches liées aux communications internes et externes tout en offrant un soutien administratif aux services aux parents.

Statut : Poste permanent

Horaire : Du lundi au vendredi

Échelle salariale : En fonction de l'expérience

Date d'entrée en poste souhaitée : Dès que possible

Responsabilités :

Tâches de communications :

- Rédiger et réviser des communications internes (annonces, mises à jour, invitations, etc.) en français et en anglais.
- Créer et envoyer des infolettres aux parents en utilisant une plateforme dédiée (Mailchimp).
- Créer des visuels à l'aide de Canva pour accompagner les communications.
- Assurer la gestion des réseaux sociaux de l'école, en renforçant la présence en ligne de l'école et en promouvant ses initiatives.
- Participer à la planification de contenus pour les différentes plateformes.

Tâches de services aux parents :

- Répondre aux questions des parents et fournir des informations claires et précises en temps opportun.
- Coordonner et gérer les courriels entrants des parents, en assurant un suivi efficace et rapide.
- Collaborer avec les professeurs, les coachs en développement de l'apprentissage, et le personnel du département des admissions pour transmettre les informations nécessaires et coordonner les communications entre les familles et l'école.
- Assurer une liaison régulière entre les parents et le personnel de l'école pour s'assurer que les besoins des familles sont pris en charge de manière proactive et efficace.
- Participer aux réunions pertinentes avec les départements concernés.

Exigences :

- Maîtrise impeccable du français et de l'anglais, à l'écrit et à l'oral.
- Expérience en rédaction de communications et création d'infolettres (atout).
- Compétence en design avec Canva.
- Organisation, capacité à gérer plusieurs tâches et priorités avec autonomie.
- Excellentes compétences en communication interpersonnelle.
- Expérience en service à la clientèle ou dans un rôle administratif.

Ce que nous offrons :

- Assurances collectives
- Assurances dentaires
- Assurance d'invalidité
- Assurance vie
- Cotisation à un régime de retraite avantageux
- Télémédecine
- Programme d'aide aux employés
- 6 semaines de vacances par année

Pour postuler :

Envoyez votre CV à humanresources@centennial.qc.ca