



COLLÈGE JÉSUS-MARIE DE SILLERY

2047, chemin Saint-Louis
Québec (Québec) G1T 1P3

Le Collège Jésus-Marie de Sillery est un établissement d'enseignement privé et mixte qui accueille des élèves du préscolaire à la 5^e année du secondaire.

Offrant un enseignement de qualité et un encadrement attentif et aidant, il accueille plus de 1300 élèves chaque année.

Faire partie de la famille JM, c'est...

- Faire partie d'une équipe dynamique et qui se serre les coudes.
- Participer à maintenir le Collège en bon état.
- Soutenir la mission éducative.

Situé dans la région de Québec sur un site exceptionnel et boisé, le Collège est un milieu de vie stimulant qui offre un enseignement de qualité et diversifié : des sports, de la musique, des arts de la scène, un programme d'éducation international, et plus encore!

Fais parvenir ton curriculum vitae et une lettre de motivation en spécifiant le nom du poste dans l'objet à :

Service des ressources humaines

rh@cjmnds.qc.ca

Habilités requises :

- Excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- Bonne connaissance de l'anglais;
- Excellente maîtrise de la suite Office 365 et des outils de gestion de contenu (CMS);
- À l'aise avec les plateformes de design graphique (ex. Canva) et de gestion des médias sociaux;
- Grand sens de la discrétion;
- Capacité à gérer les priorités sous pression;
- Autonomie.

Nous recrutons!

Adjoint.e exécutif à la direction et responsable des communications

AFFICHAGE # 2526016

Entrée en fonction : 10 août 2026

Type d'emploi : Poste à temps plein, 35 heures/semaine

Salaire : Selon l'échelle salariale en vigueur pour cette classe d'emploi et en vertu de la Loi sur l'équité salariale appliquée au Collège, pouvant aller de 30.17\$ à 50.06\$ de l'heure.

Ton rôle :

- Assurer la gestion de l'agenda et la coordination des rencontres pour l'équipe de direction;
- Préparer, réviser et mettre en forme des documents officiels, rapports et présentations en respectant les standards de qualité du Collège;
- Agir comme premier point de contact professionnel auprès des partenaires externes.;
- Collaborer à l'organisation des réunions du conseil d'administration et assurer le suivi des dossiers administratifs prioritaires de l'équipe de direction;
- Élaborer et mettre en œuvre le plan de communication annuel ;
- Gérer et animer les réseaux sociaux ainsi que le site Web du Collège pour assurer une visibilité optimale;
- Rédiger et diffuser les communications institutionnelles (infolettres internes, externes, communiqués de presse, discours);
- Coordonner la production de matériel promotionnel et assurer la cohérence de l'image de marque dans toutes les sphères d'activité;
- Soutenir l'organisation des événements majeurs (portes ouvertes, remises de diplômes, activités de financement)

Les plus :

- Cotisation au Régime de retraite (RREGOP);
- Assurance collective;
- Rabais sur les frais de scolarité du Collège pour les enfants;
- Accès gratuit : stationnement, salle d'entraînement, bibliothèque;
- Accessible via transport en commun.

As-tu le profil?

Exigences :

- Baccalauréat en communication, administration, ou dans une discipline connexe. Une expérience équivalente sera considérée;
- Un minimum de 5 ans d'expérience dans un rôle similaire, idéalement dans le milieu de l'éducation.

**Seules les personnes dont la candidature a été retenue seront contactées.
Merci de votre intérêt envers le Collège Jésus-Marie!**