

Halifax, le 23 février 2024

**Objet : Offre d'emploi**

Le Lycée International Français des Provinces Atlantiques Don Bosco Halifax recrute au 26 août 2024 son assistant/assistante administratif/administrative

**Ses missions au Canada seront les suivantes :**

- Réaliser l'accueil téléphonique et physique
- Réaliser des tâches administratives diverses
- Enregistrer les inscriptions
- Recevoir les familles et les clients
- Prendre les RDV pour le Directeur général, son adjoint, les professeurs
- Participer aux journées Portes Ouvertes, aux journées pédagogiques, aux conseils de classe, aux réunions organisées par l'établissement

**Temps de travail et rémunération**

- 40h par semaine
- 7 semaines de congés par an
- 23\$ brut de l'heure

**Durée du contrat :**

- CDI

**Compétences recherchées**

- Bilinguisme obligatoire
- Connaissance et adhésion au réseau Salésien
- Expérience souhaitée
- Capacité à communiquer et à travailler en équipe
- Flexibilité et adaptation
- Rigueur et confidentialité

Candidature à envoyer à [sylvain.olivier@lifpa-donbosco.com](mailto:sylvain.olivier@lifpa-donbosco.com)