



Conseil scolaire  
de district catholique des  
**Aurores boréales.ca**

*Le Conseil scolaire de district catholique des Aurores boréales compte neuf écoles élémentaires  
et une école secondaire dans la région du nord-ouest de l'Ontario.*

## **AFFICHAGE INTERNE / EXTERNE**

*Le Conseil invite les candidatures aux postes suivants :*

### **SECRÉTAIRE D'ÉCOLE**

**CONCOURS** : SEC EJ SUP 003-21-22

**LIEU DE TRAVAIL** : École catholique de l'Enfant-Jésus à Dryden (Ontario).

Affectation temporaire à temps plein (1,00) en remplacement d'un congé. L'affectation débutera le 18 octobre 2021, et ce, pour une période indéterminée.

#### **SOMMAIRE DU POSTE :**

La personne qui occupe le poste relève de la direction de l'école et s'acquitte de toutes les tâches de secrétariat associées à un tel poste. Les principales responsabilités sont :

- services de secrétariat : recevoir et diriger les appels téléphoniques, transmettre les messages, expédier, ouvrir et distribuer le courrier, effectuer des travaux de traitement de textes, prendre des rendez-vous, effectuer le classement et la reproduction du matériel, accueillir et diriger les visiteurs
- préparation de rapports, listes, tableaux et statistiques à l'aide de plusieurs logiciels et la préparation de la documentation servant à l'élaboration de ces documents
- traitement des demandes de renseignements de la part des élèves, du personnel, des parents et du public
- entrée et manipulation de données à partir de systèmes informatisés
- compilation des dépenses et la conciliation du budget de l'école et de la petite caisse

#### **EXIGENCES REQUISES :**

- diplôme d'études collégiales de deux ans en secrétariat, bureautique ou techniques administratives ou combinaison de scolarité et d'expérience pertinente
- plus de deux ans d'expérience en secrétariat ou dans un domaine connexe
- connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office 365
- connaissance des logiciels Trillium et SAGE serait un atout
- maîtrise du français et de l'anglais oral et écrit

#### **PROFIL RECHERCHÉ :**

- habiletés administratives et techniques
- capacité de planifier et d'organiser le travail
- savoir reconnaître et respecter la nature confidentielle de divers dossiers
- faire preuve de tact et de diplomatie
- savoir transmettre l'information à l'oral et à l'écrit
- rigueur et souci du détail
- savoir s'adapter
- intégration de l'approche-service au sein d'une équipe dynamique
- intégration de l'approche-service au sein d'une équipe dynamique

En vertu du règlement 322/03, toute personne employée par un conseil scolaire doit fournir un relevé de ses antécédents criminels, émis dans les six derniers mois **avant son entrée en fonction**.

**Rémunération selon la convention collective du personnel syndiqué en vigueur, dont le taux horaire est de 25,16.**

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir une lettre de candidature et un curriculum vitae en français précisant le numéro du concours, à l'attention du :

Service des ressources humaines  
Conseil scolaire de district catholique des Aurores boréales  
175, rue High Nord, Thunder Bay (ON) P7A 8C7  
Tél. : (807) 343-4071 Téléc. : (807) 343-4075  
Courriel : [emplois@csdcab.on.ca](mailto:emplois@csdcab.on.ca)

**Veillez noter que le Conseil communiquera uniquement avec les personnes dont la candidature est retenue.**