



## **AFFICHAGE INTERNE / EXTERNE**

*Le Conseil invite les candidatures au poste suivant :*

# **SECRÉTAIRE DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES**

**CONCOURS** : SEC RH 002-21-22

**LIEU DE TRAVAIL** : Siège social situé à Thunder Bay (Ontario).

Affectation permanente à temps plein (1,00) dans un poste non-syndiqué à 12 mois. L'affectation débutera dès que le poste sera comblé.

### **SOMMAIRE DU POSTE:**

Sous la supervision de la direction exécutive du Service des ressources humaines, la personne s'acquittera de toutes les tâches de secrétariat et fonctions administratives du service. Les principales responsabilités seront :

- rédiger des lettres, des rapports et des documents selon les normes de qualité du Conseil à l'aide de différents logiciels
- agir à titre de personne-ressource pour divers comités : coordonner la logistique des réunions, préparer les documents et rédiger les procès-verbaux
- trier la correspondance du Service des ressources humaines et assurer les suivis qui en découlent
- gérer divers dossiers et requêtes d'information qui relèvent de son champ d'expertise
- appuyer la direction avec les dossiers de relations de travail
- appuyer les membres du Service des ressources humaines

### **EXIGENCES REQUISES :**

- diplôme d'études collégiales d'un an en secrétariat ou en administration
- un an d'expérience dans un poste de secrétaire dans le domaine de l'éducation, en administration ou dans un domaine connexe
- connaissance avancée de la suite Microsoft Office 365
- connaissance avancée du français et de l'anglais oral et écrit

### **PROFIL RECHERCHÉ :**

- excellent sens de l'organisation, de l'initiative et du travail de qualité
- esprit d'analyse, de synthèse et bon jugement
- capacité de gérer efficacement de multiples dossiers et de travailler sous pression
- capacité de s'adapter rapidement aux changements technologiques
- aptitudes pour le service à la clientèle
- faire preuve de discrétion, de tact et de jugement
- bonnes relations interpersonnelles et habilités à travailler en équipe

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 les conditions d'emploi du personnel non-syndiqué en vigueur, dont le salaire annuel se situe entre 37 019 \$ et 46 272 \$.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir une lettre de candidature et un curriculum vitae, en français, au plus tard le **19 août 2022 à 12 h** l'attention du service des ressources humaines, par courriel à :

[emplois@cscdcb.on.ca](mailto:emplois@cscdcb.on.ca).

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

*Le Conseil scolaire de district catholique des Aurores boréales souscrit à l'équité en matière d'emploi. Nous encourageons fortement les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les membres des minorités visibles à poser leur candidature. Conformément aux exigences de Citoyenneté et Immigration Canada, toutes les personnes qualifiées sont invitées à postuler; la priorité sera toutefois accordée aux citoyens canadiens et aux résidents permanents.*