



Conseil scolaire
de district catholique des
Aurores boréales

*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 au poste suivant :

SECRÉTAIRE D'ÉCOLE (0,80) BIBLIOTECHNICIEN (0,20)

CONCOURS : SEC-BIB SUP EDN 002-24-25

LIEU DE TRAVAIL : École catholique des Étoiles-du-Nord, située à Red Lake (Ontario).

Affectation temporaire à temps plein (1,00), en remplacement d'un congé. La personne embauchée occupera ces deux (2) postes. L'affectation débutera dès que le poste sera comblé 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 des 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 ASPEN 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

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 26,23 \$ pour le poste de secrétaire d'école (0,80) et de 21,91 \$ pour le poste de bibliothécaire (0,20).

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir une lettre de candidature et un curriculum vitae en français, à l'attention du service des ressources humaines, par courriel à : emplois@csdcab.on.ca.

Veillez 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.