



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

CONCOURS : SEC SUP EDN 004-24-25

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

Affectation temporaire à temps partiel, soit 6 h par jour du lundi au vendredi. L'affectation débutera dès que le poste sera comblé et ce, pour une durée 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 29,23 \$.

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.