

Affichage de poste



Affichage : Interne Externe Interne/Externe

TITRE DU POSTE : **SECRÉTAIRE D'ÉCOLE**

NUMÉRO DU POSTE : **BUR-25-OCC**

DATE DE L’AFFICHAGE : **Le 29 novembre 2018**

L’usage du masculin a pour but d’alléger le texte.

NATURE DU POSTE : Occasionnelle, syndiqué FEESO

LIEUX DE TRAVAIL : Région du Grand Sudbury incluant Noëlville, St-Charles, Warren et Espanola

Région du Sault Ste. Marie, Rive-Nord, Wawa, Dubreuilville, Hornepayne et Chapleau

CLASSIFICATION ET SALAIRE : Selon l’annexe ‘A’ de la convention collective

DATE DE L’ENTREVUE : À déterminer

INTRODUCTION

Le Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario (Conseil) offre une éducation catholique de langue française reconnue pour son excellence. Avec près de 6 700 élèves répartis dans un réseau de 27 écoles élémentaires, 10 écoles secondaires et un Carrefour Options + (école alternative), le CSCNO offre un milieu propice à l’apprentissage et un programme éducatif de qualité, de la petite enfance à l’âge adulte. Il compte quelques 1 600 employés.

Situé au cœur d’un territoire dynamique et à grande proportion francophone, le Conseil occupe une place de choix parmi les conseils scolaires de langue française en Ontario et au Canada français. Le territoire du CSCNO englobe les communautés de Chapleau, Dubreuilville, Espanola, Grand Sudbury, Hornepayne, Michipicoten, Rive Nord et Sault Ste-Marie.

SOMMAIRE DU POSTE

La personne qui occupe ce poste relève de la direction d’école et s’acquitte de toutes les tâches de secrétariat associées au poste.

FONCTIONS

- Recevoir et filtrer les appels téléphoniques, donner des renseignements dans les limites de son champ de compétence et transmettre les messages de façon opportun;
- Accueillir avec courtoisie les personnes qui se présentent au secrétariat et les diriger vers les personnes appropriées;
- Rédiger ou transposer à l’ordinateur les pièces de correspondance pour le secrétariat et les documents divers reçus de son superviseur;
- Au besoin, préparer et tenir à jour le calendrier d’activités de l’école;
- Participer à l’organisation des sorties éducatives des élèves selon les directives;
- Assurer l’approvisionnement en fournitures et les services nécessaires au bon fonctionnement du bureau de l’école, préparer et lancer les bons de commande pertinents dans le système informatisé du Conseil et en faire le suivi selon les procédures établies;

- Maintenir un système de contrôle budgétaire;
- Participer aux inscriptions des élèves;
- Participer à la préparation et à la distribution des bulletins;
- S'assurer que les fichiers informatisés des élèves sont tenus à jour dans le système d'administration des dossiers d'élèves en y apportant les modifications requises.

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES

- Diplôme d'études collégiales en administration de bureau ou combinaison de scolarité et d'expérience pertinente.

COMPÉTENCES

- Faire preuve de tact, de diplomatie, de discernement, d'initiative et de débrouillardise;
- Avoir beaucoup d'entregent et une apparence professionnelle;
- Pouvoir œuvrer dans un environnement mouvementé;
- Avoir la capacité d'ordonner les priorités, organiser, planifier et effectuer le travail afin de rencontrer les échéanciers;
- Démontrer la capacité de travailler de façon autonome et en équipe;
- Connaissance des logiciels Suite Microsoft (Word, Excel, Publisher, PowerPoint), Internet Explorer, Trillium, SAP, etc.;
- Bonne connaissance du français et de l'anglais tant à l'oral et à l'écrit.

DOCUMENTS D'APPUI QUI DOIVENT ACCOMPAGNER LA DEMANDE D'EMPLOI

- Un curriculum vitae en français faisant état des exigences précisées;
- Conformément à la Loi sur l'information municipale et à la protection de la vie privée, le formulaire dûment complété d' « Autorisation de références pour poste administratif ou de soutien » au lien suivant :
https://www.nouvelon.ca/images/pdf/rh/AUTORISATION_DES_REFERENCES_Admin_soutien.pdf

À NOTER

- En vertu du paragraphe 24(1) du Code des droits de la personne de l'Ontario, le CSC du Nouvel-Ontario, a le droit de préférer, en matière d'emploi, des candidats de langue française catholiques;
- En vertu du Règlement 521/01 et tel qu'amendé par le règlement 323/03 et de la politique du Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario, toute personne employée par le conseil scolaire doit fournir un relevé de ses antécédents criminels ne dépassant pas six mois avant d'entrer en fonction. Il s'agit d'une condition essentielle d'emploi;
- Dans le respect de la *Loi de 2005 sur l'accessibilité* pour les personnes handicapées de l'Ontario, le CSCNO rend disponible des mesures d'adaptation durant son processus de sélection.

PRÉSENTATION DES DEMANDES

Veuillez faire parvenir votre demande en ligne en sélectionnant
« Envoyer ma demande » au lien suivant :

https://coffre.nouvelon.ca/qiare/emp_rapports_conseil.postes_externes

à l'attention de :

**Natacha Larochelle, coordonnatrice du Service des ressources humaines
Volet développement organisationnel
201, rue Jogues, Sudbury (Ontario) P3C 5L7**

L'aventure commence ici!

**Nous remercions tous ceux ayant indiqué un intérêt pour ce poste, cependant nous
communiquerons uniquement avec les gens qui seront convoqués à une entrevue.**

André Bidal
Président du Conseil

Lyse-Anne Papineau
Directrice de l'éducation