# **Affichage de poste**

**Affichage:** Interne et externe

**TITRE DU POSTE :** RÉCEPTIONNISTE ET SECRÉTAIRE – SERVICE DES FINANCES ET ACHATS

**NUMÉRO DU POSTE :** B U R 35 V P

**DATE DE L’AFFICHAGE :** 11 février 2025

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

**NATURE DU POSTE :** Permanent, 100 % à 12 mois, syndiqué FEÉSO

**LIEU DE TRAVAIL :** Siège social, Sudbury

**DATE D’ENTRÉE EN FONCTION :** Dès que possible

**CLASSIFICATION ET TAUX HORAIRE :** Niveau 3 (entre 25,29 $ et 32,58 $)

**DATE DE L’ENTREVUE :** Mars 2025

## **INTRODUCTION**

Le CSC Nouvelon offre une éducation catholique de langue française reconnue pour son excellence. Avec près de 5 650 élèves répartis dans 37 lieux d'enseignement dont 27 écoles élémentaires, 9 écoles secondaires et le Carrefour Options+ (école secondaire offrant également des programmes d’éducation permanente), le CSC Nouvelon offre un milieu propice à l’apprentissage et un programme éducatif de qualité, de la petite enfance à l’âge adulte. Il compte quelque 1 600 employés.

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

Le CSC Nouvelon promeut l’équité, la diversité et l’inclusion en milieu de travail.

## **SOMMAIRE DU POSTE**

La personne qui occupe ce poste relève de la direction du Service des finances et achats. Elle est responsable de l’accueil au siège social en plus de s’acquitter des tâches administratives afin d’appuyer le Service des finances et achats. Elle effectue aussi des tâches reliées à la gestion des documents (archivage) conformément aux procédures établies par le Conseil.

## **FONCTIONS**

* Accueillir avec courtoisie les personnes qui se présentent au siège social;
* recevoir et filtrer les appels téléphoniques et transmettre les messages de façon opportuns;
* trier la correspondance reçue et l’acheminer à qui de droit;
* mettre des timbres sur les enveloppes en utilisant la timbreuse;
* faire la réservation de salles;
* appuyer les gestionnaires du Service dans l’accomplissement des tâches de secrétariat;
* effectuer avec exactitude l’entrée de données de diverses sources dans plusieurs programmes (gabarits financiers, rapports mensuels, écritures de journal, etc.);
* préparer les dépôts journaliers;
* préparer les reçus pour fins d’impôts;
* envoyer des rapports mensuels et communiquer avec les écoles et les organismes externes selon les directives générales du Service pour effectuer les suivis;
* recevoir, classer et préparer un sommaire des rapports reçus et effectuer les suivis nécessaires pour les rapports manquants;
* participer à la préparation de documents tels que : des lettres, des formulaires, des rapports et de tout autre document requis (ex. affiches);
* effectuer les suivis des factures clients pour tous les secteurs du Conseil et assister aux autres procédures reliées aux clients;
* assurer le bon fonctionnement du système de gestion des documents/archivage du Conseil et fournir de l’appui aux membres du personnel par la création, l’entreposage l’archivage et la destruction des dossiers;
* organiser et tenir à jour un système de classement de la correspondance interne et externe reçue pour les gestionnaires tout en respectant les dispositions de la *Loi sur l’accès à l’information municipale et la protection de la vie privée*;
* participer, à la demande de son superviseur, à certains projets spéciaux;
* assurer l’approvisionnement en fournitures de certains inventaires;
* fournir de l’appui au besoin aux membres du personnel;
* se tenir au fait des lois et règlements, des lignes de conduite du Conseil et des procédures établies.

## **QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES**

* Détenir un diplôme d’étude collégiale en administration de bureau; ou un diplôme en technique de la documentation ou gestion des archives ou tout autre champ d’études connexe;
* détenir un minimum de deux (2) années d’expérience pertinentes.

## **COMPÉTENCES ET APTITUDES**

* Avoir la capacité à saisir des messages de façon à en résumer la teneur;
* avoir de l’entregent, une apparence professionnelle et une approche client;
* posséder l’aptitude à communiquer avec diplomatie, établir de bonnes relations interpersonnelles et savoir travailler en équipe;
* avoir de l’expérience approfondie du travail de bureau administratif comportant des fonctions confidentielles;
* avoir la capacité de résoudre des problèmes, de s’adapter aux changements, et de démontrer un sens d’initiative et de débrouillardise;
* avoir la capacité de travailler sous pression, ordonner les priorités, organiser, planifier et effectuer le travail afin de rencontrer les échéanciers dans un environnement de dérangements constants;
* avoir le sens du calcul et de la comptabilité;
* faire preuve de grande minutie dans l’exercice de ses fonctions;
* avoir une connaissance dans le domaine de la comptabilité serait un atout;
* avoir une connaissance approfondie des logiciels Microsoft tels que Word et Excel;
* avoir une connaissance des systèmes SAP et système de gestion de documents serait un atout;
* avoir une excellente connaissance du français et de l’anglais, à l’oral et à l’écrit.

## **DOCUMENTS D’APPUI QUI DOIVENT ACCOMPAGNER LA DEMANDE D’EMPLOI**

* Une lettre de présentation et 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 d’autorisation de références professionnelles doit être dûment complété en [cliquant ici.](https://www.nouvelon.ca/images/pdf/rh/r%C3%A9f%C3%A9rences_professionnelles.docx)

## **À NOTER**

* En vertu du paragraphe 24(1) du Code des droits de la personne de l’Ontario, le CSC Nouvelon, 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 322/03 et de la politique du CSC Nouvelon, 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 CSC Nouvelon rend disponibles des mesures d’adaptation durant son processus de sélection.

## **PRÉSENTATION DE DEMANDE**

Veuillez faire parvenir votre demande en ligne ***au plus tard à 16 heures, le lundi 24 février 2025*** à l'attention du Service des ressources humaines par l’entremise de notre site Web en sélectionnant

« Envoyer ma demande » [au lien ici.](https://coffre.nouvelon.ca/giare/emp_rapports_conseil.postes_externes)

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

|  |  |
| --- | --- |
| Suzanne SalituriPrésidente du Conseil | Tom MichaudDirecteur de l’éducation et secrétaire-trésorier |

**Mon aventure… ma carrière**

[**NOUVELON.CA**](https://www.nouvelon.ca/)