#

# **BANQUE DE CANDIDATURES**

**Affichage de poste :** Externe

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

**NUMÉRO DU POSTE :** B U R 01 O C C

**DATE DE L’AFFICHAGE :** 15 septembre 2025

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

**NATURE DU POSTE :**  Permanent, temporaire et 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

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

**DATE DE L’ENTREVUE :** À déterminer

## **INTRODUCTION**

Le CSC Nouvelon offre une éducation catholique de langue française reconnue pour son excellence. Avec plus de 5 600 élèves répartis dans 35 lieux d'enseignement, dont 25 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 premier 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, Sudbury-Est et Wawa.

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 d’école et s’acquitte de toutes les tâches de secrétariat associées au poste.

## **RÔLE ET RESPONSABILITÉS**

* Recevoir et filtrer les appels téléphoniques, donner des renseignements dans les limites de son champ de compétence et transmettre les messages de façon opportuns;
* 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**

* 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, Apsen, 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**

* 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 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/)