

Affichage de poste

Affichage:	Interne et externes
TITRE DU POSTE :	SECRÉTAIRE D'ÉCOLE - FLOTTANTE Paliers élémentaire et secondaire
NUMÉRO DU POSTE :	B U R 03 VP (B)
DATE DE L'AFFICHAGE :	24 juillet 2025

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

NATURE DU POSTE :	Permanent, 100 % à 10 mois, syndiqué FEESO
LIEUX DE TRAVAIL :	Différentes écoles de la région de Sudbury
DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :	2 septembre 2025
CLASSIFICATION ET TAUX HORAIRE :	Classification 5 (entre 27,95 \$ et 36,27 \$)
DATE DE L'ENTREVUE :	À déterminer

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

L'horaire de travail sera établi au préalable, mais pourra être modifié en fonction des besoins au sein des écoles. Dans le cas d'une modification à l'horaire, les modalités de la convention collective seront respectées.

Advenant la nécessité de déplacement entre écoles pendant la journée de travail, le déplacement sera payé conformément à la directive administrative à cette fin.

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 opportune;
- 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;
- détenir des connaissances des logiciels Suite Microsoft (Word, Excel, Publisher, PowerPoint), Internet Explorer, SAP, etc.;
- capacité de gérer les dossiers liés à l'orientation (cours, horaires, crédits, DÉSO, MHS, DRC) serait un atout;
- bonne connaissance du français et de l'anglais tant à l'oral et à l'écrit.

À NOTER

- Dans le respect de la *Loi de 2005 sur l'accessibilité* pour les personnes handicapées de l'Ontario, le CSC Nouvelon rend disponible des mesures d'adaptation durant son processus de sélection.

PRÉSENTATION DE DEMANDE

Veillez faire parvenir votre demande en ligne

au plus tard à 16 heures, le vendredi 8 août 2025 à l'attention du
Service des ressources humaines par l'entremise de notre site Web en sélectionnant
« Envoyer ma demande » [au lien 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.

Suzanne Salituri
Présidente du Conseil

Tom Michaud
Directeur de l'éducation et
secrétaire-trésorier

Mon aventure... ma carrière

NOUVELON.CA