# **Affichage de poste**

**Affichage:** Interne et externe

**TITRE DU POSTE :** COMMIS ADMINISTRATIF

**NUMÉRO DU POSTE :** B U R 04 V P

**DATE DE L’AFFICHAGE :** 24 juillet 2025

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

**NATURE DU POSTE :** Permanent, 20 % à 10 mois, syndiqué FEÉSO

**LIEU DE TRAVAIL :** École St-Joseph, Blind River

**DATE D’ENTRÉE EN FONCTION :** 2 septembre 2025

**CLASSIFICATION ET TAUX HORAIRE :** Classification 3 (entre 26,29 $ et 33,58 $)

**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**

En respect de la mission, de la vision, des vertus, des croyances, des politiques et des directives administratives du Conseil, sous la supervision de la direction d’école, la personne qui occupe ce poste aura à s’acquitter de toutes les tâches administratives et d’appui général au sein de l’école associée au poste.

**FONCTIONS**

* Appuyer dans diverses tâches au secrétariat et à la bibliothèque de l’école;
* maintenir à jour les données du système de gestion électronique utilisé par le Conseil en fonction des ressources des élèves, du personnel et du prêt;
* enregistrer l’entrée des données et la sortie des livres régulièrement du registre auprès du comptoir de prêt afin que la période d’emprunt soit informatisée;
* organiser physiquement la bibliothèque de façon fonctionnelle selon les critères établis par le centre de ressources et ranger les livres en tenant compte de la classification Dewey;
* renforcer et étiqueter les nouveautés et réparer les livres abîmés;
* préparer les nouvelles ressources pour la mise en circulation;
* participer à des formations et des rencontres d’équipes des bibliothèques;
* réquisitionner le matériel et les fournitures de bibliothèque et en tenir l’inventaire;
* recevoir et filtrer les appels téléphoniques, transmettre les messages de façon opportune lors de l’absence de la secrétaire;
* accueillir avec courtoisie les personnes qui se présentent au secrétariat et les diriger vers les personnes appropriées;
* participer à l’organisation des sorties éducatives des élèves selon les directives;
* participer au déroulement et à la surveillance d’activités des élèves à l’intérieur ou à l’extérieur de l’établissement et lors de l’arrivée et au départ des autobus scolaires.

## **QUALIFICATION ET EXPÉRIENCE**

* Certificat d’études collégial en administration de bureau ou combinaison de scolarité et d’expérience pertinente;
* détenir de l’expérience de travail dans le domaine des bibliothèques serait un atout;
* détenir de l’expérience de travail dans le domaine du secrétariat serait un atout.

## **COMPÉTENCES**

* Faire preuve de tact, de diplomatie et de débrouillardise;
* avoir beaucoup d’entregent;
* 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, PowerPoint), Internet, L4U, etc.;
* avoir une bonne connaissance du système de classification Dewey;
* avoir un sens d’initiative pour promouvoir l’utilisation des ressources;
* avoir une bonne connaissance du français et de l’anglais tant à l’oral et à l’écrit.

**EXIGENCES PHYSIQUES**

* Le processus d’embauche comprend une évaluation d’exigences physiques liées à ce poste.

## **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 disponible des mesures d’adaptation durant son processus de sélection.

**PRÉSENTATION DE DEMANDE EXTERNE**

Veuillez faire parvenir votre demande [en ligne en cliquant ici](https://coffre.nouvelon.ca/giare/emp_rapports_conseil.postes_externes)

***au plus tard à 16 heures, le vendredi 8 août 2025*** **à l'attention du :**

Service des ressources humaines

volet développement organisationnel

201, rue Jogues, Sudbury (Ontario) P3C 5L7

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

|  |  |
| --- | --- |
| Suzanne Salituri  Présidente du Conseil | Tom Michaud  Directeur de l’éducation et  secrétaire-trésorier |

**Mon aventure… ma carrière**

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