

# SECRÉTAIRE

## NIVEAU 4

→ Poste probatoire à temps plein  
(35 heures par semaine)

→ École À la Découverte  
Edmonton, Alberta

→ No de concours : 364-20261552

## Postulez maintenant!

Veillez faire parvenir votre lettre d'intention, curriculum vitae, en français, ainsi que deux (2) lettres de référence avec mention du poste convoité, à l'attention du service des ressources humaines à : [emploi@centrenord.ab.ca](mailto:emploi@centrenord.ab.ca) au plus tard le 19 juin 2026.

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Cependant, nous ne communiquerons uniquement qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Le Conseil scolaire Centre-Nord favorise l'équité en matière d'emploi.

Dans le but de faciliter la langue française à l'écrit, le CSCN préconise l'utilisation du genre masculin et la nouvelle orthographe.

### Description du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée consiste à voir à la bonne marche administrative de l'école, notamment en assumant la responsabilité et la coordination des travaux administratifs du secrétariat de l'école.

### Principales responsabilités

- Accueillir parents, élèves et visiteurs et répondre à toutes questions et demandes;
- Recevoir et acheminer les appels téléphoniques et fournir des renseignements généraux;
- Créer et éditer des documents variés et répondre adéquatement à la correspondance routinière;
- Voir au remplacement du personnel absent;
- Répondre aux besoins des élèves, transmettre les messages particuliers et importants aux élèves, aux parents et au personnel de l'école;
- Administrer les médicaments aux élèves, au besoin;
- Planifier et organiser le travail du secrétariat de manière à ce que l'école se conforme aux diverses obligations administratives à l'égard du CSCN, des ministères et des divers organismes;
- Compiler, produire et maintenir les listes de cours, d'horaires, de classe, d'élèves, etc.;
- Effectuer la tenue de registres et de dossiers;
- Gérer la comptabilité de l'école;
- Faire la gestion des fournitures d'école;
- Recevoir toutes les factures et s'assurer que les services ont été approuvés et reçus; et
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

### Compétences requises

- Maîtriser le français et l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Posséder d'excellentes habiletés en relation interpersonnelle et en communication;
- Avoir un sens d'éthique professionnelle;
- Être capable de travailler dans un environnement changeant et en croissance;
- Avoir un bon sens de l'organisation et de très bonnes habiletés pour l'analyse de problèmes et de besoins;
- Être en mesure de gérer son temps efficacement et de respecter des échéanciers;
- Faire preuve d'une grande flexibilité;
- Favoriser une culture scolaire qui respecte et honore la diversité; et
- Avoir des connaissances du programme PowerSchool serait un atout.

### Exigences du poste

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en bureautique, secrétariat ou tout autre domaine connexe;
- Expérience d'emploi dans un milieu scolaire serait un atout; et
- Fournir un rapport récent de ses antécédents judiciaires incluant la vérification du secteur vulnérable avant l'entrée en fonction.

**Entrée en fonction :** 17 août 2026

**Salaire :** selon la grille salariale établie par le CSCN