



EMPLOYÉ(E)
RECHERCHÉ(E)
PERSONNEL
DE SOUTIEN

SECRÉTAIRE – NIVEAU 4

Poste probatoire à temps partiel – ÉTP 0,8

(28 heures par semaine)

École Maurice-Lavallée située à Edmonton

Numéro de concours : 205-20240452

Sous la supervision de la direction de l'école, le titulaire du poste assure la bonne marche administrative de l'école, notamment en assumant la responsabilité et la coordination des travaux administratifs du secrétariat.

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;
- Avoir des connaissances du programme PowerSchool serait un atout.

Exigences du poste :

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

Entrée en fonction : 7 octobre 2024

Salaire : Selon la convention collective du personnel de soutien en vigueur

Veuillez nous faire parvenir votre 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 au plus tard le 27 septembre 2024 à 14h.

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.