



**EMPLOYÉ(E)
RECHERCHÉ(E)
PERSONNEL
DE SOUTIEN**

COMMIS-BIBLIOTHÉCAIRE (NIVEAU 2)
Poste probatoire à temps partiel – ÉTP 0.4
(14 heures par semaine)

École La Prairie, située à Red Deer

Numéro de concours : 305-20251155

Description du travail :

Sous la supervision de la direction, le commis soutient la secrétaire de l'école dans les tâches administratives et assure le bon fonctionnement du secrétariat.

Principales responsabilités :

- Effectuer du traitement de textes, préparer et classer divers documents;
- Répondre aux appels téléphoniques, accueillir et orienter les visiteurs;
- Recevoir, trier et distribuer le courrier, courriels et autres communications;
- Gérer la réception de paiements et émettre des reçus;
- Tenir à jour des dossiers, inventaires, listes et bases de données

Compétences requises :

- Respecter les normes d'éthique professionnelle et de confidentialité;
- Démontrer d'excellentes habiletés en communication et en relations interpersonnelles;
- Organiser efficacement son travail et gérer son temps pour respecter les échéanciers;
- S'adapter à un environnement scolaire changeant et en croissance;

- Faire preuve de flexibilité et de collaboration avec la direction, le personnel et les élèves; et
- Analyser les problèmes et répondre aux besoins variés du secrétariat;
- Promouvoir une culture scolaire inclusive et respectueuse de la diversité; et
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

Exigences du poste :

- Détenir un diplôme d'études professionnelles ou collégiales en bureautique, secrétariat ou tout autre domaine connexe;
- Posséder une expérience pertinente dans un rôle administratif ou de secrétariat, idéalement en milieu scolaire;
- Utiliser avec aisance les outils informatiques (Word, Excel, courriel, bases de données);
- Avoir une connaissance de PowerSchool constitue un atout;
- Maîtriser le français et l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Fournir un rapport de ses antécédents judiciaires incluant la vérification du secteur vulnérable lors de son embauche.

Date d'entrée en fonction : 14 octobre 2025

Salaire : selon la convention collective des employés 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 1^{er} octobre 2025 à 14h.

Nous remercions à l'avance tous les candidats pour leur intérêt envers ce poste. Cependant, nous ne communiquerons uniquement qu'avec ceux retenus 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.