

AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

Le Conseil scolaire catholique MonAvenir accueille cette année plus de 17 600 élèves, au sein de ses 61 écoles : 47 écoles élémentaires, 11 écoles secondaires, une école intermédiaire et deux écoles élémentaires et secondaires établies sur un territoire de plus de 40 000 km² qui s'étend de la péninsule du Niagara à Peterborough et du lac Ontario (Toronto) à la baie Georgienne. Notre grand réseau d'écoles catholiques de langue française permet à chaque élève de se sentir membre d'une grande communauté scolaire francophone fondée sur la foi et de bénéficier d'une éducation de première qualité, dans un environnement d'apprentissage riche, équitable et inclusif.

SECRÉTAIRE AU SERVICE À L'ÉLÈVE **Poste syndiqué à terme à temps plein (1,0) – pour le remplacement d'un congé** **CONCOURS 20-SSE-01**

Le Conseil scolaire catholique MonAvenir est à la recherche d'une personne à terme, à temps plein (1,0), soit 35 heures par semaine, qui agira à titre de secrétaire au service à l'élève. Le lieu de travail est situé au bureau du Point de service Ryan Paquette, Hamilton. L'entrée en fonction est immédiate et ce jusqu'au retour de la personne remplacée.

MANDAT

Sous la supervision de la direction du service à l'élève et selon les besoins du service à l'élève, la secrétaire devra :

- Assurer une gestion efficace des opérations quotidiennes des initiatives découlant des dossiers du service à l'élève;
- Entrer et tenir à jour les informations sur le portail ;
- Faire la réservation des différents lieux et commandes des repas pour les diverses rencontres ;
- Effectuer les commandes de fourniture et de matériel pour le personnel, assurer la distribution et gérer toute documentation d'appui;
- Préparer et tenir à jour toutes documentation reliées aux divers processus en enfance en difficulté;
- Collaborer avec les divers services du Conseil;
- Recevoir et acheminer promptement tout appel, télécopie, courrier interne et externe;
- Faire la mise en page de lettres, de rapports et d'autres documents pertinents;
- S'acquiescer de toute autre tâche liée à ses fonctions.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES

- Posséder un diplôme d'études secondaires, études collégiales en secrétariat ou en administration;
- Avoir de l'expérience pertinente dans le domaine du secrétariat et une connaissance de base dans le domaine de la comptabilité;
- Avoir une excellente connaissance du français oral et écrit et une bonne connaissance de l'anglais oral et écrit;
- Avoir une excellente connaissance de WordPerfect 8, MS Word et du logiciel Excel;
- Pouvoir travailler de façon autonome;
- Faire preuve de tact, de diplomatie, de discernement et d'initiative;
- Savoir reconnaître et respecter la nature confidentielle de divers dossiers;
- Avoir une connaissance du système Trillium serait un atout;
- En vertu du *règlement 521/01*, toute personne employée par un conseil scolaire doit fournir un relevé d'antécédents criminels pour le secteur vulnérable, émis dans les six derniers mois, avant d'entrer en fonction.

RÉMUNÉRATION

- Selon la grille salariale prévue dans la convention collective en vigueur et selon l'expérience, le taux horaire varie entre 22,99\$ et 28,22\$.

Toute personne intéressée doit postuler en ligne **au plus tard le 24 octobre 2019 à 16h30** au Service des ressources humaines.

Cliquer ici pour postuler : <https://www3.cscmonavenir.ca/recrutement/postuler.php?type=soutien>

Veuillez noter que le Conseil communiquera seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.

Le Csc MonAvenir promeut la diversité et l'accessibilité et encourage toutes les personnes à soumettre leur candidature, incluant les minorités visibles, les personnes d'origines autochtones, Premières nations, Inuit, Métis et les personnes handicapées.