

AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

(2^e affichage)

Le Conseil scolaire catholique MonAvenir accueille cette année 17 500 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

École élémentaire catholique Sainte-Marguerite-Bourgeoys, St. Catharines Poste syndiqué à terme à temps plein (1,0) – remplacement d'un congé CONCOURS 21-SE-09

Le Conseil scolaire catholique MonAvenir est à la recherche d'une personne qui agira à titre de secrétaire à terme à temps plein (1,0), soit 35 heures par semaine, à l'école élémentaire catholique Sainte-Marguerite-Bourgeoys, St.Catharines. L'entrée en fonction est immédiate et ce jusqu'au retour de la personne remplacée.

MANDAT

Sous l'autorité et la supervision de la direction de l'école et selon les besoins au secrétariat, la secrétaire devra :

- Apporter un appui continu à la direction en assurant l'efficacité des opérations quotidiennes du secrétariat;
- Assurer un accueil courtois et professionnel, et fournir des renseignements dans la limite de son champ de compétence;
- Recevoir et acheminer promptement tout appel, télécopie, courrier interne et externe;
- Tenir à jour et assurer l'exactitude de l'assiduité quotidienne, et des données démographiques des élèves dans Trillium;
- Préparer et tenir à jour toute documentation reliée aux finances bancaires et budgétaires de l'école;
- Effectuer les commandes de fourniture dans SAP, assurer la distribution et gérer toute documentation d'appui;
- Maintenir les dossiers scolaires des élèves selon les normes établies par le ministère de l'Éducation;
- Agir à titre de personne-ressource pour le transport scolaire et assurer l'exactitude des données d'autobus dans Trillium;
- S'acquitter de toute autre tâche liée à ses fonctions.

EXIGENCES REQUISES

- Détenir un diplôme d'études secondaires, études collégiales en secrétariat ou en administration;
- Posséder au moins deux années d'expérience en secrétariat, de préférence dans le domaine de l'Éducation;
- Avoir une excellente connaissance du français oral et écrit;
- Avoir un sens organisationnel très développé et une gestion efficace des priorités;
- Avoir une bonne connaissance de la suite Microsoft et une excellente capacité de maîtriser divers logiciels ;
- Une bonne connaissance de Trillium et SAP, serait un atout;
- Avoir la flexibilité afin de pouvoir travailler dans un environnement très mouvementé et changeant;
- Avoir une grande facilité à communiquer et à établir des relations de confiance avec divers intervenants (parents, communauté et collègues);
- Adhérer aux valeurs chrétiennes;
- Avoir une bonne connaissance de l'anglais oral et écrit.
- Savoir reconnaître et respecter la nature confidentielle de divers dossiers en vertu des dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*;
- En vertu du *règlement 521/01*, toute personne employée par un conseil scolaire doit fournir un relevé d'antécédents criminels original, pour travailler dans 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 25,81\$ et 31,17\$.

Toute personne intéressée est invitée à postuler en ligne en cliquant sur le lien ci-dessous
du 23 au 29 septembre 2020 à 16h30.

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



Veillez 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 des Premières Nations, Inuit, Métis et les personnes handicapées.