

Le Conseil scolaire Viamonde est un conseil scolaire laïque de langue française qui accueille plus de 12 600 élèves dans ses 53 écoles élémentaires et secondaires reconnues pour leur caractère inclusif et accueillant. Il y a plus de 2400 personnes qui travaillent à Viamonde dont 964 enseignantes et enseignants. Partenaire dans le développement de la communauté francophone du sud-ouest de l'Ontario le territoire du Conseil s'étend d'ouest en est de Windsor à Trenton et du nord au sud de Penetanguishene à la région de Niagara en passant par Toronto et London.

Lieu de travail : Siège social, 116 Cornelius Parkway, Toronto, M6L 2K5

Date prévue d'entrée en fonction : dès que possible

Nombre d'heures par semaine : 35 heures

Nombre de semaines par année : 52 semaines

Échelle salariale annuelle : 61 165 \$ à 67 512 \$

Conditions de travail régies par la politique 4,08 du personnel non syndiqué non-cadre

Sommaire des responsabilités :

Sous la supervision de l'adjointe administrative de la direction de l'éducation, l'agente ou l'agent d'administration des archives supervise et coordonne la gestion, la diffusion et la conservation des registres dans les différents secteurs et l'ensemble des écoles afin qu'ils soient conformes au programme de gestion des registres du Conseil et aux lois régissant le Conseil. Elle ou Il fournit les outils, la documentation et le matériel d'appui aux secteurs et aux écoles afin que le personnel puisse suivre le programme de gestion des registres du Conseil. Elle ou il organise les archives et établit des systèmes de repérage des documents archivés. Elle ou il s'assure du maintien et de la sécurité des archives et agit à titre d'expert-conseil pour le Conseil dans la gestion des registres.

Qualifications et compétences :

- Diplôme d'études collégiales en technique de la documentation, en archivistique ou tout autre champ d'études connexe ou expérience équivalente;
- Expérience pertinente dans la gestion des registres et des archives (catalogage informatisé);
- Bonne connaissance des logiciels utilisés en gestion documentaire;
- Très bonne connaissance de la suite Microsoft Office et particulièrement d'Excel;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais oral et écrit;
- Bon sens de l'organisation et souci du détail;
- Autonomie, flexibilité et discrétion;
- Connaissance du milieu de l'enseignement serait souhaitable;
- S'acquitter de toutes autres tâches connexes et liées à ses fonctions.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir une lettre de présentation avec leur curriculum vitae **en français, avant 16 h le 11 janvier 2019** au Secteur des ressources humaines (recrutement), Conseil scolaire Viamonde, par courriel à demandedemploi@csviamonde.ca.

Les demandes reçues après la date et l'heure de fermeture du concours ne seront pas considérées. Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

En vertu des Règlements ontariens 521/01 et 170/02, toute personne employée par le Conseil doit fournir un relevé de ses antécédents criminels avant d'entrer en fonction.

En vertu du Règlement de l'Ontario 191/11, des mesures d'adaptation pour les candidats handicapés sont disponibles sur demande tout au long du processus de recrutement.

Étant donné que le Conseil souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi et encourage les demandes de femmes, de minorités visibles, d'autochtones et de personnes handicapées, les personnes qui le désirent sont invitées à s'identifier comme étant membre de ces groupes désignés.

Le Conseil scolaire Viamonde promeut la diversité et l'inclusion en milieu de travail.

Tout candidat doit détenir un statut légal permettant de travailler au Canada avant de poser sa candidature.