

Secrétaire en chef

Nature du poste : Poste régulier

Externe

Numéro de concours : 2021-3677

Date de clôture : 17/01/2022

Lieu de travail : École secondaire Ronald-Marion 2235, chemin Brock Pickering L1V2P8

Date prévue d'entrée en fonction : Immédiatement

Durée prévue du poste : Poste régulier

Horaire de travail : 7.0 heures/jour - 5 jours/semaine

Rémunération : Taux horaire 29,64 à 38,02 \$

Les conditions de travail sont régies par la convention collective en vigueur.

Sommaire des responsabilités :

Poste régulier avec assignation temporaire selon les dispositions de la convention collective.

La personne choisie effectuera les tâches générales de secrétariat et agira en tant que personne-ressource auprès des élèves. Elle devra compiler des données et rédiger des rapports, préparer les bulletins, administrer le budget de l'école et passer des commandes, gérer le dossier d'assiduité des élèves ainsi que leur dossier de transfert d'école. Elle devra également gérer les dossiers reliés à la paie du personnel.

Exigences et qualifications :

Diplôme collégial de deux (2) ans en techniques de secrétariat, en administration ou l'équivalent

Minimum de trois (3) ans d'expérience en secrétariat

Bonne connaissance de l'administration d'une école

Excellentes compétences en tenue de bureau

Excellente maîtrise du français oral et écrit pour pouvoir rédiger et réviser des textes

Bonne maîtrise de l'anglais oral et écrit

Excellente connaissance des logiciels Word, Excel, SAP, Trillium et Système bancaire

Faire preuve de diplomatie et de respect de la confidentialité

Capable de travailler en équipe

Habilitété à accomplir plusieurs tâches à la fois

Habilités à bien organiser son travail et à l'accomplir avec un minimum de supervision

Pouvoir répondre aux besoins spécifiques des élèves du palier secondaire (entre autres, horaire, relevé de notes etc.)

Cours de premiers soins (un atout)

Les personnes intéressées sont priées de postuler en ligne par le biais du lien suivant en prenant soin de joindre au formulaire électronique une lettre de présentation ainsi qu'une copie de leur curriculum vitae récent, le tout rédigé en français.

[Cliquez ici pour postuler](#)

Le Conseil scolaire Viamonde est un conseil scolaire laïque de langue française qui accueille plus de 13 000 élèves dans ses 56 écoles élémentaires et secondaires reconnues pour leur caractère inclusif et accueillant. Il y a plus de 3000 personnes qui travaillent à Viamonde dont 1129 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.

Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

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

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.