



**RECHERCHE**  
**UN(E) ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) / ASSISTANT(E) EN ÉDUCATION**  
**à l'École Sainte-Catherine, Lac La Biche**  
**POSTE À TEMPS PARTIEL (0,7 ÉTP)**

Sous la supervision de la direction d'école, cette personne dynamique et polyvalente devra prendre connaissance des procédures administratives impliquant ses fonctions de manière à s'y conformer.

**PRINCIPALES TÂCHES :**

- Accueille les visiteurs et les élèves;
- Maintient à jour le registre des dossiers concernant notamment les dossiers d'élèves, les bulletins, les présences;
- Utilise un ordinateur et les logiciels nécessaires à l'exécution de ses tâches tel que Word, Excel, Google Drive, Edsemblé, et effectue des recherches sur Internet, fait le suivi du courrier électronique et diffuse des nouvelles sur les réseaux sociaux;
- Répond aux demandes de renseignements sur le suivi de dossiers ou autres sujets reliés aux tâches dont il/elle s'acquitte;
- Assure les suivis constants dans la gestion des différentes bases de données;
- Travaille avec des élèves, individuellement ou en groupe;
- Appuie les routines de l'école en aidant à la logistique de celle-ci;
- Participe à l'élaboration d'une culture d'école axée sur la participation, la francophonie, la bienveillance et le respect de tous et chacun;
- Consulte les enseignants et apporte sa collaboration à l'équipe;
- Appuie le personnel de l'école, selon les besoins et toute autre tâche connexe.

**EXIGENCES :**

- ✓ Grande capacité de travailler en équipe;
- ✓ Autonome, motivé(e) et possède une excellente éthique de travail;
- ✓ Une bonne connaissance du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit;
- ✓ Une facilité avec divers programmes informatiques;
- ✓ Une bonne connaissance du milieu culturel francophone en situation minoritaire;
- ✓ Un sens de l'organisation, être flexible, faire preuve d'une grande capacité d'adaptation et savoir jongler avec des tâches multiples;
- ✓ Une capacité de prendre des initiatives en fonction des besoins;
- ✓ La plus grande discrétion et respect du caractère confidentiel de certaines facettes au travail;
- ✓ Détenir un permis de conduire valide de l'Alberta;
- ✓ Obtenir une attestation de vérification de casier judiciaire (secteur vulnérabilité);

**ENTRÉE EN FONCTION :**

Année scolaire 2026-2027

**DATE LIMITE DU CONCOURS :**

Jusqu'à ce que le poste soit comblé

**Veillez faire parvenir votre curriculum vitae par courriel à l'attention de :**

Anna Harris, Directrice des ressources humaines  
Conseil scolaire Centre-Est  
rh@centreest.ca

\*Nous remercions tous les candidats, mais nous ne communiquerons qu'avec ceux retenus pour une entrevue.