Du 18 août au 25 août 2021

Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario
Parce que je vois grand

CONCOURS : RH-F-26(21) - POSTE SYNDIQUÉ - FEÉSO
AVIS INTERNE/EXTERNE
SECRÉTAIRE EXÉCUTIVE AUX COMMUNICATIONS

Poste : Secrétaire exécutive aux communications
Date d'entrée en fonction : Dès que possible
Lieu : Siège social
Pourcentage d'affectation : (1,0 ETP) 35 heures/semaine – 52 semaines/année
Salaire : Selon la convention collective des membres de la FEÉSO
Taux horaire : Entre 25,13 $ et 31,39 $ - classification 6

Sommaire des responsabilités :
La personne qui occupe ce poste relève de la direction des communications et effectue des tâches de secrétariat. Sous la directive de son superviseur et tout en assurant de bien gérer son milieu de travail, elle travaillera en étroite collaboration avec plusieurs personnes et divers secteurs et organismes.

Exigences et qualifications :
- Diplôme d'études collégiales d'un an en Administration de bureau;
- Minimum d'un an d'expérience en travail de bureau.

Compétences :
- Avoir d'excellentes connaissances en tenue de bureau;
- Savoir utiliser de façon efficace divers logiciels, entre autres, Word, Excel et divers médias sociaux tels que Facebook, Twitter et Site Web;
- Démontrer une bonne maîtrise du français et de l'anglais oral et écrit;
- Démontrer une bonne capacité organisationnelle en vue de respecter des dates d'échéance serrées;
- Être capable de travailler sous pression au service de divers secteurs simultanément;
- Démontrer une bonne capacité de travailler plusieurs dossiers à la fois;
- Démontrer une bonne capacité de transiger avec plusieurs partenaires en vue de promouvoir le Conseil et ses écoles;
- Démontrer une bonne capacité d'analyse;
- Faire preuve d'initiative et de débrouillardise et d'autonomie;
- Savoir travailler en équipe;
- Faire preuve d'entregent et de créativité;
- Démontrer une capacité de comptabiliser les comptes de diverses activités;
- Être méthodique et être capable de résoudre des problèmes;
- Faire preuve de politesse, de courtoisie et de discrétion;
- Avoir des connaissances du domaine de la promotion et du marketing serait un atout.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une copie de leur curriculum vitae et le formulaire *Réponse à l'annonce de poste* avant **12 h le 25 août 2021** à l'attention de :

Monsieur Eric Despatie
Directeur des Ressources humaines
296, rue Van Horne
Sudbury (Ontario) P3B 1H9
Tél. : (705) 671-1533 / Téléc. : (705) 671-1794
Courriel : emplois@cspgno.ca

Veuillez placer votre demande en ligne à emplois@cspgno.ca ou par télécopieur au (705) 671-1794 en précisant le numéro du concours.

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

Anne-Marie Gélineault, présidente **Marc Gauthier,** directeur de l'éducation

En vertu du règlement 521/01 tel qu'amendé par le Règlement 322/03 et de la ligne de conduite du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario, tout membre du personnel doit fournir un relevé de ses antécédents criminels avant d'entrer en fonction. Si on vous invite à poursuivre les étapes du processus de sélection, veuillez nous aviser de tout besoin nécessitant des mesures d'adaptations particulières. Les renseignements communiqués seront traités avec respect et confidentialité.

Le CSPGNO encourage l'égalité d'accès à l'emploi.