



**CONCOURS : RH-F-067(22) - POSTE SYNDIQUÉ - FEÉSO
AVIS INTERNE
SECRÉTAIRE D'ÉCOLE SECONDAIRE**

Poste : Secrétaire d'école secondaire

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Lieu : École secondaire Macdonald-Cartier

Pourcentage d'affectation : 35 heures/semaine (1,0 ETP) – minimum 44 semaines/année

Taux horaire : Entre 22,11 \$ et 27,64 \$ - classification 4

Sommaire des responsabilités :

La personne qui occupe ce poste relève de la direction d'école et a pour rôle de travailler en collaboration avec une ou plusieurs personnes, de façon relativement autonome, des tâches de secrétariat. Elle s'assure de bien gérer son milieu de travail sous la directive de son superviseur.

Exigences et qualifications :

- Diplôme d'études collégiales de deux ans en Administration de bureau;
- Deux ans d'expérience en travail de bureau.

Compétences :

- Démontrer une bonne maîtrise du français et de l'anglais oral et écrit;
- Démontrer d'excellentes aptitudes en Mathématiques;
- Démontrer une bonne capacité organisationnelle;
- Démontrer une bonne capacité d'analyse;
- Démontrer une bonne connaissance dans l'informatique utilisée dans un environnement scolaire;
- Faire preuve d'initiative et de débrouillardise;
- Savoir ordonner les priorités;
- Démontrer une capacité à œuvrer dans un environnement mouvementé;
- Faire preuve de tact, de diplomatie et de discernement;
- Pouvoir travailler de façon autonome.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une copie de leur curriculum vitae par l'entremise de notre site Web avant **12 h le 31 août 2022** à l'attention de:

Monsieur Eric Despatie
Directeur des ressources humaines
296, rue Van Horne
Sudbury (Ontario) P3B 1H9
Tél. : (705) 671-1533

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

Anne-Marie Gélinault, présidente

Sébastien Fontaine, 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.