

**CONCOURS : RH-N-13(22) – POSTE NON-SYNDIQUÉ
AVIS – INTERNE
ADJOINTE ADMINISTRATIVE | ADJOINT ADMINISTRATIF - ASPEN**

Poste : Adjointe administrative | Adjoint administratif - Aspen

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Lieu : À déterminer

Pourcentage d'affectation : 1,0 ETP

Salaire : Selon les conditions de travail du personnel non syndiqué

Sommaire des responsabilités :

La personne qui occupe ce poste relève du surintendant des affaires et a pour rôle de lui fournir un appui soutenu administratif afin de lui permettre d'exercer efficacement ses fonctions et de mener à bonne fin tous les plans et projets entrepris par le Conseil et ses cadres ou le Ministère de l'Éducation.

Exigences et qualifications :

- Diplôme d'études collégiales de deux ans en administration de bureau;
- Minimum d'un an d'expérience en travail de bureau

Compétences :

- Démontrer une bonne maîtrise de Aspen élémentaire et secondaire;
- Compétences avancées dans les logiciels de traitement de texte (Suite Microsoft) et de traitement de données (SAP, SISA, SISO)
- Connaître le monde de l'éducation, les lois qui le régissent et la composante politique qui le sous-tend;
- Avoir une excellente connaissance des deux langues officielles, écrites et parlées;
- Être fiable et responsable, savoir établir les priorités, planifier son travail et faire preuve d'initiative;
- Pouvoir travailler efficacement sous pression et s'acquitter de ses fonctions avec un minimum de supervision;
- Avoir une connaissance poussée des techniques de gestion du bureau et des procédures administratives;
- Avoir des aptitudes hors pair pour la préparation des ordres du jour et la rédaction de procès-verbaux, de rapports, de lettres et de notes;
- Démontrer de la discrétion, du tact et du jugement;
- Avoir des aptitudes interpersonnelles avancées;
- Avoir de fortes aptitudes à l'organisation et à la résolution de problèmes;
- Faire preuve de débrouillardise;
- Faire preuve du souci de l'excellence;
- Pouvoir utiliser des logiciels variés.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par l'entremise de notre site Web avant **12 h le 26 mai 2023** 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 du Grand Nord, 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 Conseil scolaire du Grand Nord encourage l'égalité d'accès à l'emploi.