

**CONCOURS : RH-F-106(25) – POSTE SYNDIQUÉ – FEÉSO  
AVIS INTERNE/ EXTERNE  
SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE D'ÉCOLE**

**Poste :** Secrétaire administrative d'école

**Date d'entrée en fonction :** Dès que possible

**Lieu de travail :** École publique Jean-Éthier-Blais

**Pourcentage d'affectation :** 17,5 heures/semaine; (0,5 ETP) - 42 semaines/année

**Taux horaire :** Entre 27,05 \$ et 32,82 \$ - classification 4

**Horaire de travail :** du lundi au vendredi de 12 h 15 à 15 h 45

**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 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 leur curriculum vitae par l'entremise de notre site Web avant **12 h le 1<sup>er</sup> décembre 2025** 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@grandnord.ca

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

**Francine Vaillancourt**, présidente

**Carl Dussault**, 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.