

**CONCOURS : RH-F-120(25) – POSTE SYNDIQUÉ – FEÉSO
AVIS EXTERNE - 3
SECRÉTAIRE D'ÉCOLE À TERME**

Poste : Secrétaire d'école à terme

Date d'entrée en fonction : Dès que possible jusqu'à avis contraire

Lieu de travail : École publique Camille-Perron

Pourcentage d'affectation : 35 heures/semaine; (1,0 ETP) - 42 semaines/année

Taux horaire : Entre 30,46 \$ et 37,05 \$ - classification 6

Sommaire des responsabilités :

La personne qui occupe ce poste relève de la direction d'école et a pour rôle d'effectuer des tâches générales de secrétariat, dont la gestion du bureau, l'accueil, la préparation de documents, le classement, et le traitement des données pour la gestion budgétaire des opérations de l'école.

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 du français et de l'anglais oral et écrit;
- Démontrer une bonne connaissance des logiciels spécialisés en éducation;
- Maîtrise de la suite Google Workspace;
- Savoir travailler en équipe;
- Démontrer une bonne capacité organisationnelle;
- Pouvoir œuvrer dans un environnement mouvementé;
- Faire preuve d'initiative et de débrouillardise;
- Faire preuve de tact, de diplomatie et de discernement;
- Faire preuve d'entregent.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par l'entremise de notre site Web avant **12 h le 9 avril 2026** 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.