

CONCOURS : RH-F-129(25) POSTE SYNDIQUÉ - FEÉSO
AVIS INTERNE/EXTERNE
SECRÉTAIRE EXÉCUTIVE DES SERVICES AUX ÉLÈVES

Poste : Secrétaire exécutive des services aux élèves

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Lieu de travail : Centre pédagogique

Pourcentage d'affectation : 35 heures/semaine (1,0 ETP); 52 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 de service 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 direction de son superviseur. Parmi ses tâches, elle doit pouvoir répondre aux demandes de renseignements au sujet des dossiers et des réunions, des politiques ou autres sujets reliés aux tâches dont elle s'acquitte et tenir à jour les dossiers et les registres, maintenir un système de contrôle budgétaire, voir à l'organisation des activités liées à la participation à des ateliers, des formations ou des sessions variées ainsi que toute autres tâches reliées à ses fonctions.

Exigences et qualifications :

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

Compétences :

- Démontrer une bonne maîtrise du français et de l'anglais oral et écrit;
- Maîtrise de la suite Google Workspace;
- Démontrer une bonne capacité organisationnelle;
- Faire preuve d'initiative et de débrouillardise;
- Savoir ordonner les priorités;
- Pouvoir œuvrer dans un environnement mouvementé;
- Savoir travailler en équipe;
- Faire preuve d'entregent;
- Faire preuve de tact, de diplomatie et de discernement;
- Pouvoir travailler de façon autonome;
- Pouvoir travailler sous pression.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par l'entremise de notre site Web avant **12h le 27 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.