

LIEU DE TRAVAIL : École du Parc, Regina (SK)

DÉBUT DU MANDAT : 25 août 2022

École de langue première
aujourd'hui...
Francophone
bilingue
pour la vie!

1440, 9^e Avenue Nord
Regina (Saskatchewan)
S4R 8B1
1 877 273-6661
cefsk.ca



SECRÉTAIRE D'ÉCOLE

Poste à temps plein (1,0 ÉTP)

DESCRIPTION DU TRAVAIL

Sous la supervision de la direction de l'école, la ou le secrétaire assure le bon fonctionnement général du service de réception et de secrétariat, en plus de fournir un support administratif à la direction et un appui aux membres du personnel scolaire. À cette fin, ses responsabilités exigent une bonne connaissance de la gestion de bureau et de la comptabilité. Il s'agit d'un poste à temps plein (7,5 heures par jour) de la prématernelle à la sixième année.

EXIGENCES DU POSTE

- Formation en secrétariat ;
- Expériences de 3 ans au minimum dans le domaine, dont un an dans une école ;
- Bel accueil chaleureux au bureau ;
- Adore les enfants ;
- Maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit ;
- Bonne connaissance en bureautique (connaissance des outils de la suite Microsoft Office et du logiciel ASPEN) ;
- Discrétion (haut niveau de confidentialité) ;
- Capacité de travailler en équipe et de manière autonome ;
- Fournir un rapport de ses antécédents judiciaires **incluant** la vérification du secteur vulnérable avant son entrée en fonction.

SALAIRE : selon la grille salariale du guide de travail du personnel de soutien

Veillez nous faire parvenir votre curriculum vitae avec une lettre de présentation, **avec mention du numéro de référence 2223-08** à l'adresse suivante : recrutement@cefsk.ca

Les candidatures seront acceptées jusqu'au 13 juin 2022.

Les demandes reçues après la date de fermeture du concours ne seront pas considérées. Nous remercions tous les candidats et candidates. Nous communiquerons uniquement avec ceux et celles retenus(es) pour une entrevue.



Conseil
des écoles
franosaskoises

