

OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire d'école

Le/la secrétaire d'école joue un rôle primordial dans l'école. Il/Elle/le/l aide au bon fonctionnement de l'école en assumant la coordination des travaux administratifs qui s'y rattache et effectuant d'autres tâches connexes confiées par la direction d'école.

Qualifications

- Détenir un diplôme d'études secondaires
- Maîtriser le français à l'oral et à l'écrit
- Connaissance de l'anglais
- Expérience appropriée
- Aptitude à travailler en équipe
- Habitué.e à travailler avec les ordinateurs

Postuler

Veuillez faire parvenir votre candidature par courriel, incluant votre lettre d'intention, votre curriculum vitae et les coordonnées de deux personnes pouvant témoigner de votre rendement professionnel à emploi@csfp.nl.ca.

Nous remercions sincèrement tous les candidats et candidates, mais nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue. Veuillez bien noter que toute personne embauchée par le CSFP doit soumettre une copie de la vérification du casier judiciaire et de l'attestation auprès des personnes vulnérables (en date de six mois) avant d'entrer en poste.

Numéro de l'affichage
CSFP-2325-02

Durée du contrat
Poste permanent temps partiel

Salaire
\$24.06 de l'heure soit l'échelon 1 du niveau CG-26 de la convention NAPE
+6% de vacances
+allocation du Labrador

Fermeture des mises en candidature
Jusqu'à l'embauche

Endroit
Ecole Boréale
, Happy Valley-Goose Bay