



OFFRE D'EMPLOI

## Secrétaire Exécutif.ve et Aide aux Ressources Humaines

### Qui êtes-vous ?

En tant que Secrétaire Exécutive et Aide aux Ressources Humaines, vous êtes une personne ayant un intérêt marqué pour le développement des ressources humaines et le recrutement. Avec de l'expérience en ressources humaines et/ou en administration, vous possédez de solides compétences en communication, de la rigueur et de l'adaptabilité. Vous êtes attiré par les défis dans le domaine de l'éducation et aspirez à travailler plus étroitement avec les équipes de direction et dans le domaine des RH.

### Qui sommes-nous ?

Nous vous offrons la possibilité de rejoindre une communauté soudée dédiée à l'enseignement du français comme première langue. Avec 6 écoles à travers Terre Neuve et Labrador, nous défendons des valeurs d'excellence, d'innovation, de transparence, d'intégrité et de respect. Ensemble, nous visons à remplir notre mission envers nos clients en favorisant une culture de responsabilité et de collaboration.

### Que pouvons-nous réaliser ensemble ?

Ensemble, nous sécuriserons notre administration des ressources humaines pour soutenir le personnel du CSFP et développer des politiques ambitieuses en matière de RH et de santé et sécurité au travail. Nous travaillerons à créer des processus pour améliorer notre communication et rationaliser nos pratiques de bureau. Si vous croyez, comme nous, que les personnes sont la force d'une organisation, rejoignez-nous pour créer un environnement où les individus s'épanouissent.

## Tâches et responsabilités

En tant que Secrétaire Exécutive et Aide aux Ressources Humaines, vous serez responsable de fournir un soutien administratif efficace et professionnel à la Direction Générale de l'Éducation et au service des RH. Vous jouerez un rôle essentiel dans le soutien des opérations quotidiennes de la Direction Générale de l'Éducation et des RH. Vos responsabilités incluront la gestion des communications, l'organisation des réunions, le soutien administratif, la coordination des voyages, la gestion de l'information, l'assistance aux tâches RH et la collaboration interfonctionnelle.

→ **POSTULER**

**Numéro de l'affichage**  
CSFP-2325-06

**Durée du contrat**  
Permanent

**Salaire**  
Hay Level (HL) 12  
Échelon 12  
Pour plus de détails,  
vous pouvez consulter  
le site [www.gov.nl.ca](http://www.gov.nl.ca)

**Fermeture des mises en  
candidature**  
Jusqu'à l'embauche

**Entrée en fonction**  
Dès que possible

**Endroit**  
St. John's, Siège social



- ✓ Organisation des réunions : Planifier et coordonner les réunions, y compris la réservation de salles, la préparation de l'ordre du jour et la prise de notes lors des réunions.
- ✓ Soutien administratif : Gérer les agendas, préparer des rapports, rédiger la correspondance, tenir des dossiers et gérer les dépenses.
- ✓ Gestion des communications : Répondre aux appels, filtrer les courriels et la correspondance, et assurer un suivi approprié avec les parties concernées.
- ✓ Coordination des voyages : Organiser les déplacements professionnels, y compris la réservation de vols et d'hôtels, ainsi que d'autres arrangements logistiques.
- ✓ Soutien aux RH : Assister dans la gestion des dossiers des employés, la coordination des activités de recrutement et la préparation de documents RH.
- ✓ Collaboration interfonctionnelle : Travailler en étroite collaboration avec les autres départements pour faciliter la communication et la coordination des activités.
- ✓ Gestion de l'information : Maintenir la confidentialité et l'exactitude des informations sensibles, assurer une gestion efficace des bases de données et des archives.

## Qualifications

- ✓ Maîtrise des outils informatiques et des logiciels de bureau (Microsoft Office, Google Suite, Excel, etc.).
- ✓ Excellentes compétences en communication verbale et écrite en anglais et en français.
- ✓ Diplôme d'études collégiales en secrétariat ou dans un domaine connexe, ou expérience antérieure en milieu de bureau.
- ✓ Capacité à bien communiquer avec des personnes variées
- ✓ Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément et à respecter les délais.
- ✓ Expérience préalable dans un rôle administratif, de préférence dans un environnement professionnel, et/ou expérience de travail en ressources humaines.
- ✓ Proactif et capable d'anticiper les besoins de la direction.
- ✓ Capacité à travailler de manière autonome et en équipe, avec un fort sens du service à la clientèle.

*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.*

- ✓ Fortes compétences organisationnelles et gestion du temps.
- ✓ Souci du détail exceptionnel, organisation et discrétion.

## Compétences clés

- ✓ Forte autonomie et responsabilité
- ✓ Souci du détail exceptionnel, organisation et discrétion.
- ✓ Compétences organisationnelles et capacité à gérer le temps et les priorités
- ✓ Forte aptitude à la résolution de problèmes
- ✓ Maîtrise des outils informatiques et des logiciels de bureau (Microsoft Office, Google Suite, Excel, etc.).
- ✓ Diplôme d'études collégiales en secrétariat ou dans un domaine connexe, ou expérience antérieure en milieu de bureau.
- ✓ Compétences avérées en travail d'équipe
- ✓ Capacité forte d'autonomie et de responsabilité
- ✓ Capacité à bien communiquer avec des personnes variées
- ✓ Expérience préalable dans un rôle exécutif ou administratif, de préférence dans un environnement professionnel, et/ou expérience de travail en ressources humaines.
- ✓ Une certaine flexibilité avec les heures de travail
- ✓ Proactif et capable d'anticiper les besoins de la direction.