

OFFRE D'EMPLOI

CSFP-2627-33

SECRÉTAIRE D'ÉCOLE (SUPPLÉANCE)

LIEU DE TRAVAIL

École des Grands-Vents / École Rocher-du-Nord (St. Jean)

ENTRÉE EN POSTE

Selon les besoins (le plus tôt possible)

SOMMAIRE

Le / la secrétaire d'école joue un rôle primordial au sein de l'établissement. Il / elle est responsable de soutenir les activités administratives et organisationnelles de l'école, tout en assurant un accueil professionnel et un soutien efficace aux élèves, aux parents, au personnel et à la direction.

DESCRIPTION DE TÂCHES (NON EXHAUSTIVE)

- Accueillir les visiteurs et répondre aux appels téléphoniques ;
- Gérer les dossiers des élèves et assurer la saisie et la mise à jour des données ;
- Assurer la communication entre les enseignants, les élèves, les parents et la direction ;
- Contribuer à la gestion administrative et financière quotidienne de l'école ;
- Effectuer diverses tâches de secrétariat et de soutien administratif au besoin.

QUALIFICATIONS / EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études secondaires ;
- Avoir une très bonne maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Avoir de l'expérience de travail auprès des enfants ;
- Démontrer une aptitude à travailler efficacement en équipe ;
- Posséder de l'expérience dans un environnement de travail informatisé, incluant l'utilisation de logiciels spécialisés, notamment en paie et en gestion administrative

QUALITÉS PERSONNELLES

- Excellentes compétences en matière d'organisation et de gestion du temps;
- Excellentes capacités de communication et de négociation;
- Flexibilité, adaptabilité et résilience ; **Essentielles**
- Niveau élevé d'intelligence émotionnelle; **Essentiel**
- Rigueur, sens de la débrouillardise et autonomie;
- Haut degré de discrétion et de confidentialité.

SALAIRE

Selon l'échelle salariale définie par la convention collective NAPE

Veuillez soumettre votre candidature, comprenant le curriculum vitae en français, une lettre de motivation en français, ainsi que les noms et coordonnées de trois références, en cliquant sur POSTULER.

POSTULER

Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.

Veuillez noter que toute personne embauchée par le CSFP doit, **avant son entrée en fonction**, soumettre une copie de la vérification du casier judiciaire ainsi que de l'attestation auprès des personnes vulnérables, toutes deux datées de moins de six mois.

Le CSFP s'engage à promouvoir un milieu de travail diversifié, équitable et inclusif. Nous encourageons les candidatures de personnes issues de groupes en quête d'équité, notamment les femmes, les personnes autochtones, les personnes en situation de handicap et les personnes racisées.

Le CSFP maintient un environnement de travail sans parfum.