

Le Conseil scolaire Viamonde est un conseil scolaire laïque de langue française qui accueille plus de 13 000 élèves dans ses 56 écoles élémentaires et secondaires reconnues pour leur caractère inclusif et accueillant. Il y a plus de 3000 personnes qui travaillent à Viamonde dont 1129 enseignantes et enseignants. Partenaire dans le développement de la communauté francophone du sud-ouest de l'Ontario le territoire du Conseil s'étend d'ouest en est de Windsor à Trenton et du nord au sud de Penetanguishene à la région de Niagara en passant par Toronto et London.

**Lieu de travail :** École élémentaire Dyane-Adam, Milton

**Date prévue d'entrée en fonction :** 6 janvier 2020

**Durée prévue du poste :** Indéterminée

**Nombre d'heures par semaines :** 35 heures

**Horaire de travail :** 8 h à 16 h

**Taux horaire :** 23,49 \$

**Conditions de travail régies par la convention collective en vigueur de la FEESO**

#### **Sommaire des responsabilités :**

La personne choisie effectuera les tâches générales de secrétariat, répondra aux appels téléphoniques, fournira les renseignements aux requérants selon les politiques et procédures de l'école, accueillera les visiteurs, prendra les inscriptions des élèves selon les procédures établies. Elle agira également à titre de personne-ressource auprès des élèves, tiendra à jour la liste et le dossier des élèves, vérifiera quotidiennement leur assiduité. Elle devra compiler des données, rédiger des rapports, préparer les bulletins, administrer le budget de l'école, placer des commandes et tenir à jour la petite caisse. La personne devra assurer un service à la clientèle de qualité qui répond aux valeurs, à la vision et la mission du Conseil scolaire Viamonde.

#### **Exigences et qualifications :**

- Diplôme collégial de deux (2) ans en techniques de secrétariat, en administration ou l'équivalent
- Minimum d'une (1) année d'expérience en secrétariat
- Pouvoir répondre aux exigences de l'administration scolaire, du personnel, des parents et des élèves
- Excellentes compétences en tenue de bureau
- Excellentes connaissances des logiciels Word, Excel, SAP, Trillium et Système bancaire
- Excellente maîtrise du français oral et écrit pour pouvoir rédiger et réviser des textes
- Maîtrise de l'anglais à l'oral et à l'écrit
- Faire preuve d'entregent, d'adaptabilité, d'autonomie de diplomatie et de respect de la confidentialité
- Excellent sens de l'organisation et esprit méthodique
- Excellentes habiletés à planifier son travail et à l'accomplir avec un minimum de supervision
- Cours de premiers soins (un atout)

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir une lettre de présentation avec leur curriculum vitae **en français, avant 16 h le 16 décembre 2019** au Secteur des ressources humaines (recrutement), Conseil scolaire Viamonde, par courriel à [demandedemploi@csviamonde.ca](mailto:demandedemploi@csviamonde.ca)

**Les demandes reçues après la date et l'heure de fermeture du concours ne seront pas considérées. Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.**

En vertu des Règlements ontariens 521/01 et 170/02, toute personne employée par le Conseil doit fournir un relevé de ses antécédents criminels avant d'entrer en fonction.

En vertu du Règlement de l'Ontario 191/11, des mesures d'adaptation pour les candidats handicapés sont disponibles sur demande tout au long du processus de recrutement.

Étant donné que le Conseil souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi et encourage les demandes de femmes, de minorités visibles, d'autochtones et de personnes handicapées, les personnes qui le désirent sont invitées à s'identifier comme étant membre de ces groupes désignés.

**Le Conseil scolaire Viamonde promeut la diversité et l'inclusion en milieu de travail.**

**Tout candidat doit détenir un statut légal permettant de travailler au Canada avant de poser sa candidature.**