

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 principal : Secteur des communications (École élémentaire Charles-Sauriol de Toronto)

Date prévue d'entrée en fonction : Dès que possible

Horaire de travail : 9 h à 17 h (à confirmer)

Nombre de semaines par année : 35 heures

Nombre d'heures par semaines : 52 semaines

Taux horaire : entre 23,49 \$ et 26,81 \$

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 et sera la personne ressource pour appuyer les parents et les écoles dans le processus d'inscription des élèves. Elle devra compiler des données et rédiger des rapports, répondre par courriel, clavardage ou par téléphone aux questions des parents, appuyer les parents et les directions dans les procédures d'inscription des élèves, aider à préparer des dossiers d'élève, faciliter l'échange d'information entre les famille et le conseil etc.

Exigences et qualifications :

- Diplôme collégial de deux (2) ans en techniques de secrétariat, en administration ou l'équivalent
- Minimum de trois (3) ans d'expérience en secrétariat
- Bonne connaissance du processus d'inscription et d'admission à l'école de langue française
- Excellentes compétences en tenue de bureau
- Excellente maîtrise du français oral et écrit pour pouvoir rédiger et réviser des textes
- Bonne maîtrise de l'anglais oral et écrit
- Excellente connaissance des logiciels Word, Excel et Trillium
- Faire preuve de diplomatie et de respect de la confidentialité
- Capable de travailler en équipe
- Habileté à accomplir plusieurs tâches à la fois
- Habiletés à bien organiser son travail et à l'accomplir avec un minimum de supervision

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir une lettre de présentation avec leur curriculum vitae **en français, avant 16 h le 4 février 2020** au Secteur des ressources humaines (recrutement), Conseil scolaire Viamonde, par courriel à demandemploi@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 de l'Ontario 521/01 et 170/02, toute personne employée par le Conseil scolaire Viamonde, 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 membres 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.