

**Lieu de travail principal :** École secondaire de Lamothe-Cadillac, Windsor  
**Date prévue d'entrée en fonction :** Dès que possible  
**Durée prévue du poste :** Indéterminée  
**Horaire de travail :** 8 h à 16 h (à confirmer)  
**Nombre d'heures par semaines :** 35 heures  
**Nombre de semaines par année :** 43 semaines  
**Taux horaire :** 28,77 \$

**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 agira en tant que personne-ressource auprès des élèves. Elle devra compiler des données et rédiger des rapports, préparer les bulletins, administrer le budget de l'école et placer des commandes, gérer le dossier d'assiduité des élèves ainsi que leur dossier de transfert d'école. Elle devra également gérer les dossiers reliés à la paie du personnel.

**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 de l'administration d'une école
- 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, SAP, Trillium et Système bancaire
- 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
- Pouvoir répondre aux besoins spécifiques des élèves du palier secondaire (entre autres, horaire, relevé de notes etc.)
- 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 22 janvier 2020** 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.**