

**COMMIS AUX PERMIS**  
**POSTE RÉGULIER – TEMPS PLEIN**  
**Concours externe – FEESO20-37**

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 :** Siège social, secteur de l'immobilisation, de l'entretien et de la planification, 116 Cornelius Parkway, Toronto, M6L 2K5

**Date prévue d'entrée en fonction :** Dès que possible

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

**Nombre de semaines par année :** 52 semaines

**Horaire de travail :** 8 h 30 à 16 h 30

**Taux horaire :** 22,61 \$ à 25,78 \$

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

**Sommaire des responsabilités :**

Sous la supervision de l'adjointe administrative, la personne retenue devra effectuer les tâches générales de commis concernant la réservation et la location des installations scolaires y compris l'émission des permis d'utilisation durant l'année scolaire, les demandes de permis en vue des camps d'été et l'utilisation des terrains extérieurs. Elle devra assurer une communication efficace avec les demandeurs et les détenteurs de permis ainsi qu'avec le personnel du Conseil afin d'assurer le bon fonctionnement du service. Elle sera responsable notamment d'autoriser les classifications des groupes, vérifier les assurances et assurer les communications avec les écoles pour le personnel de conciergerie. Elle sera responsable de la facturation aux usagers. Elle devra également suivre la mise à jour de la base de données du logiciel de réservations, en sortir des analyses et des rapports ainsi qu'administrer les accès aux lieux scolaires. Elle s'acquittera de toute autre tâche administrative reliée au fonctionnement des édifices, par exemple traitement de factures, classement, etc. 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.

**Qualifications et compétences :**

- Diplôme d'études collégiales de deux (2) ans avec concentration en administration des affaires ou comptabilité
- Minimum d'une (1) année d'expérience pertinente de commis ou dans un centre de service à la clientèle
- Habileté en comptabilité de base et en mathématiques
- Capable d'assurer un excellent service à la clientèle (faire preuve d'entregent, capacité de gérer des situations problématiques reliées aux permis, assurer les suivis, etc.)
- Connaissance approfondie des logiciels de la suite Microsoft, et des équipements de bureautique (ordinateur, photocopieur, système téléphonique à lignes multiples, etc.)
- Excellentes compétences en tenue de bureau
- Excellent sens de l'organisation, esprit méthodique et rigueur
- Détenir des connaissances générales relatives aux systèmes de classement, de catalogage et d'archivage
- Capacité de travailler en équipe et de façon autonome en faisant preuve d'initiative
- Flexibilité au niveau des tâches à accomplir
- Faire preuve de discrétion et respecter les règles de confidentialité
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir une lettre de présentation avec leur curriculum vitae **en français, avant 16 h le 6 mars 2020** au Secteur des ressources humaines (recrutement), Conseil scolaire Viamonde, par courriel à [demandemploi@csviamonde.ca](mailto: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 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.**