PRIÈRE D'AFFICHER

Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario

Au **CEPEO**, la différence c'est l'équipe formidable de professionnels engagés et chaleureux où tous partagent une même vision: celle d'une éducation branchée sur l'avenir et axée sur l'excellence. Le réseau du CEPEO englobe près d'une quarantaine d'écoles élémentaires et secondaires solidement implantées dans l'Est ontarien et dessert plus de 14000 apprenants. Joignez-vous à l'équipe dynamique du CEPEO!

Le CEPEO est à la recherche d'un(e) :

SECRÉTAIRE NIVEAU II
(DOSSIER 15.502-SCFP)(2)

LIEU : École secondaire publique De La Salle
501, ancienne rue St-Patrick
Ottawa (Ontario) K1N 8R3

NATURE DU POSTE : Poste régulier à 100 % du temps, 35 heures/semaine
Poste syndiqué, 10 mois/année

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : Le plus tôt possible

L'école secondaire publique De La Salle accueille plus de 1200 élèves et est la seule qui offre aux élèves francophones de la 7e à la 12e année un programme scolaire rigoureux qui les prépare avec succès aux études postsecondaires, tant au Canada qu'à l'extérieur du pays, ainsi qu'un programme intensif en éducation artistique, par l'intermédiaire des programmes de la pré-concentration artistique pour les élèves de la 7e et de la 8e année et du Centre d'excellence artistique de l'Ontario pour les élèves de la 9e à la 12e année, le tout accompagné d'une Majeure haute spécialisation en Arts et culture (MHS). Nous sommes aussi la seule école secondaire francophone de la province dotée d'un programme complet en douance et d'une programmation pour les élèves vivant avec une déficience intellectuelle légère.

Notre Centre d'excellence artistique de l'Ontario, fondé en 1983, vise à donner une solide formation préprofessionnelle aux élèves qui envisagent de poursuivre leurs études en vue d'une carrière artistique professionnelle. Huit concentrations majeures y sont offertes, et ce aux jeunes francophones de partout la province de la 7e à la 12e année.

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS :

Sous la supervision de la direction d'école, l'employé(e) contribue au climat accueillant de l'école, oriente les visiteurs et fournit des services de secrétariat. Il ou elle devra entre autre :

- Accueillir et orienter la clientèle interne et externe en personne et au téléphone, répondre aux demandes d'information d'ordre général et assurer les suivis;
- maintenir le contrôle du registre des visiteurs, des laissez-passer aux visiteurs ayant-droit, des billets d'admission pour les élèves en retard;
- fournir l'appui administratif à l'organisation, à la coordination et à la réservation des autobus pour les activités scolaires;
- effectuer des travaux de mise en page et de traitement de texte, de compilation et de reproduction de documents et de trousses pour l'école;
- organiser et tenir à jour un système de classement, y compris les dossiers d'élèves;
- effectuer au besoin, le transfert de dossiers des élèves à d'autres écoles;
- dépouiller et distribuer le courrier et préparer les colis pour envoi;
- veiller à ce que les formulaires nécessaires à l'inscription des élèves soient remplis;
- rapporter l'assiduité des élèves, tenir les dossiers à jour, informer les parents et produire les rapports pertinents;
- effectuer la mise à jour des données informatiques (p.ex. données des élèves, changements au transport, inscriptions et retraits, assignation de casiers, listes de classe);
- comptabiliser les argents provenant des activités scolaires (levées de fonds, commandes, sorties éducatives);
- exécuter toute autre tâche nécessitée pas ses fonctions et requise par la direction d'école
- offre de l'appui administratif au Centre d'excellence artistique de l'Ontario.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS :

- Diplôme d'études secondaires;
- deux années d'expérience en secrétariat;
- expérience en milieu scolaire un atout;
- connaissance de Trillium un atout;
- maîtrise du français et de l'anglais à l'écrit et à l'oral;
- capacité à résoudre des problèmes;
- communications interpersonnelles et organisationnelles;
- savoir mobiliser et orientation vers les résultats;
- savoir travailler en équipe et initiative;
- souci du détail;
- orientation vers le service à la clientèle;
- connaissance de la dactylographie et de la suite Microsoft Office;
- un relevé de vos antécédents criminels (**secteur vulnérable**) datant de six (6) mois ou moins avant votre date d'entrée en fonction.

TAUX HORAIRE : De 20,41 $ à 24,00 $

PRÉSENTATION DES DEMANDES : Les personnes intéressées ont jusqu'au **30 novembre 2015 à 15 heures** pour poser leur candidature. Toute demande reçue après la date et l'heure précitées ne sera pas considérée. Les demandes d'emploi doivent être accompagnées d'un curriculum vitae à jour et d'une lettre d'intérêt adressées à : concours-rh@cepeo.on.ca

Le CEPEO communiquera uniquement avec les personnes dont la candidature est retenue.
PRIÈRE DE RAPPELER LE NUMÉRO D'OFFRE D'EMPLOI (15.502-SCFP)(2)
Nous souscrivons à l'équité en matière d'emploi

François Laperle, directeur du Service des ressources humaines