Conseil scolaire
de district catholique
Centre-Sud

AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

Le Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud accueille cette année près de 16 500 élèves, au sein de ses 58 écoles : 47 écoles élémentaires, 10 écoles secondaires et une école élémentaire et secondaire établies sur un territoire de plus de 40 000 km2 qui s'étend de la Péninsule du Niagara à Peterborough et du Lac Ontario (Toronto) à la Baie Georgienne. Le siège social est situé à Toronto.

ADJOINTE ADMINISTRATIVE, ADJOINT ADMINISTRATIF
AU CHEF ADMINISTRATIF DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES, DU SERVICE DE LA PAIE ET DU SERVICE DES RESSOURCES INFOMATIQUES
ET À LA SURINTENDANCE DE L'ÉDUCATION ET DU SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES

Poste non syndiqué permanent à temps plein (1,0) – 12 mois par année

CONCOURS : 17-ADJ-04

Le Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud est à la recherche d'une personne permanente à temps plein (1,0), soit 35 heures par semaine, qui agira à titre d'adjointe administrative, d'adjoint administratif au siège social du Conseil à Toronto. L'entrée en fonction est prévue pour le mois de mai 2017.

MANDAT
Sous l'autorité du chef des services administratifs et de la surintendance, la personne devra :

- Assurer la production de divers documents à l'aide de différents logiciels de traitement de texte, de mise en page, de chiffrier électronique et autres;
- Gérer divers dossiers en respectant les dispositions de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée;
- Préparer et coordonner la logistique de diverses réunions et conférences;
- Rédiger des lettres, produire des rapports et autres documents;
- Trier la correspondance et en assurer l'acheminement et le classement;
- Assurer un accueil courtois en recevant et donnant suite aux appels;
- Assister aux réunions du service et préparer les procès-verbaux;
- Participer à divers comités et aux réunions de service;
- Assurer la mise à jour du calendrier du chef des services administratifs et de la surintendance;
- Appuyer le chef des services administratifs et la surintendance dans l'organisation de ses déplacements et la préparation de rencontres;
- Entreprendre des recherches et travailler en liaison avec les adjoints des services administratifs et les secrétaires d'écoles;
- Transiger, communiquer et échanger de façon régulière avec divers organismes externes;
- S'acquitter de toute autre tâche liée à ses fonctions.

EXIGENCES REQUISES

- Détenir un certificat en secrétariat, en bureautique ou dans un domaine connexe;
- Posséder un minimum de cinq années d'expérience pertinente en administration, en éducation ou dans un domaine connexe;
- Connaître le fonctionnement d'un Conseil composé de membres élus;
- Savoir préparer des ordres du jour et des procès-verbaux;
- Pouvoir gérer des situations administratives complexes et délicates avec tact, diplomatie et discrétion absolue;
- Avoir une grande facilité à communiquer, à établir des relations de confiance avec divers intervenants et à travailler en collaboration avec d'autres personnes;
- Savoir reconnaître et respecter la nature confidentielle de divers dossiers en vertu des dispositions de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée;
- Démontrer d'excellentes compétences en communication orale et écrite en langue française et anglaise;
- Maîtriser l'utilisation de différents logiciels de traitement de texte, chiffriers électroniques, de mise en page et de présentations;
- Faire preuve de créativité et d'initiative, être polyvalent, autonome et faire preuve de professionnalisme en tout temps;
- Être disposé à travailler des heures flexibles selon le besoin;
- Avoir de l'expérience de travail dans un domaine sous pression, avec situations d'urgences impromptues et variées;
- En vertu du *règlement 521/01*, toute personne employée par un conseil scolaire doit fournir un relevé d'antécédents criminels, pour travailler dans le **secteur vulnérable**, émis dans les six derniers mois, avant d'entrer en fonction.

Mélinda Chartrand
Présidente

André Blais
Directeur de l'éducation et secrétaire-trésorier

Conseil scolaire
de district catholique
Centre-Sud

RÉMUNÉRATION

- Selon la grille salariale établie par le Conseil et selon l'expérience, le salaire varie entre 59 409$ et 64 305$.

Toute personne intéressée est invitée à postuler en ligne **au plus tard le 5 avril 2017** à l'attention du Service des ressources humaines.

Cliquer ici pour postuler : **http://www.csdccs.edu.on.ca/postuler.php?type=soutien**

Veuillez noter que le Conseil communiquera seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.

Le CSDCCS promeut la diversité et l'accessibilité et encourage toutes les personnes à soumettre leur candidature, incluant les minorités visibles, les personnes d'origines autochtones, Premières nations, Inuit, Métis et les personnes handicapées.

Mélinda Chartrand
Présidente

André Blais
Directeur de l'éducation et secrétaire-trésorier