



AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE (2^e affichage)

Le Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud accueille cette année 16 500 élèves, au sein de ses 58 écoles : 46 écoles élémentaires, 10 écoles secondaires et deux écoles élémentaires et secondaires 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. Notre grand réseau d'écoles catholiques de langue française permet à chaque élève de se sentir membre d'une grande communauté scolaire francophone fondée sur la foi et de bénéficier d'une éducation de première qualité, dans un environnement d'apprentissage riche, équitable et inclusif.

**ADJOINTE ADMINISTRATIVE, ADJOINT ADMINISTRATIF
AU CHEF ADMINISTRATIF DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES, DU SERVICE DE LA PAIE ET DU SERVICE
DES RESSOURCES INFORMATIQUES
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 imprévisibles 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.



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 mai 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.