



Un(e) secrétaire à l'école École Voyageur, Cold Lake POSTE À TEMPS PLEIN

Sous la supervision de la direction d'école, cette personne dynamique et polyvalente devra prendre connaissance des procédures administratives impliquant ses fonctions de manière à s'y conformer.

Principales tâches :

- Utilise un ordinateur et les logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux tel que Word, Excel, Maplewood, School Cash et effectue des recherches sur Internet et fait le suivi du courrier électronique;
- La tenue des dossiers de l'école, des présences et des dossiers des élèves ;
- Les demandes d'information selon les instructions, la transmission des décisions et des directives ;
- L'accueil des visiteurs et des élèves ;
- Assure les suivis constants dans la gestion des différentes bases de données ;
- La tenue de livres comptables de l'école ;

Exigences :

- ✓ Une formation et une expérience en bureautique seront un atout ;
- ✓ Une bonne connaissance du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit;
- ✓ Une facilité avec divers programmes informatiques;
- ✓ Une bonne connaissance du milieu culturel francophone en situation minoritaire;
- ✓ Un sens de l'organisation et bonne capacité d'adaptation et savoir jongler avec des tâches multiples;
- ✓ La plus grande discrétion et respect du caractère confidentiel de certaines facettes au travail;
- ✓ Détenir un permis de conduire valide de l'Alberta.

Traitement salarial:

Selon la grille en vigueur au CSCE

Entrée en fonction

1^{er} juin 2021

FIN DU CONCOURS:

27 avril 2021 à midi

Les candidats et candidates intéressés sont priés de faire parvenir leur curriculum vitae, par courriel ou télécopieur, à l'attention de :

Isabelle Ouellet
Directrice
École Voyageur
iouellet@centreest.ca
Télécopieur : (780) 594-1802

*Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.