

LIEU DE TRAVAIL : SASKATCHEWAN, RÉGIONS
URBAINES ET RURALES

DURÉE DU MANDAT : À DÉTERMINER

École de langue première
aujourd'hui...
Francophone
bilingue
pour la vie!

1440, 9^e Avenue Nord
Regina (Saskatchewan)
S4R 8B1
1 877 273-6661
cefsk.ca



SECRÉTAIRE D'ÉCOLE — BANQUE DE CANDIDATURES SUPPLÉANCE 2021-2022

DESCRIPTION DU TRAVAIL

Le Conseil des écoles francsaskoises, offrant une éducation francophone à travers ses 14 écoles en Saskatchewan est à la recherche des candidats(es) aptes et prêts à faire de la suppléance en secrétariat. Sous la supervision de la direction de l'école, les suppléants (es) sont appelés à assurer le bon fonctionnement général du service de réception et de secrétariat, en plus de fournir un support administratif à la direction et un appui aux membres du personnel scolaire. À cette fin, leurs responsabilités exigent une bonne connaissance de la gestion de bureau et de la comptabilité.

EXIGENCES DU POSTE

- Formation en secrétariat
- Expérience souhaitée dans le domaine
- Maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit
- Bonne connaissance en informatique (suite Microsoft Office, ainsi que le service de messagerie Google)
- Discrétion (haut niveau de confidentialité)
- Capacité de travailler en équipe et de manière autonome
- Fournir un rapport de ses antécédents judiciaires incluant la vérification du secteur vulnérable avant son entrée en fonction.

SALAIRE : selon la grille salariale du guide de travail du personnel de soutien

MODALITÉS D'APPLICATION

Veillez nous faire parvenir votre curriculum vitae, en français, avec mention du numéro de référence **CEF-BSS-2122**, dès que possible, à l'adresse suivante : recrutement@cefsk.ca

Nous remercions tous les candidats et candidates. Nous communiquerons uniquement avec ceux et celles retenus pour une entrevue.



Conseil
des écoles
fransaskoises

