

LIEU DE TRAVAIL : Pavillon secondaire des Quatre-Vents, Regina.

DÉBUT DU MANDAT : Dès que possible.

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

PAVILLON SECONDAIRE DES QUATRE-VENTS, RÉGINA, SK
Poste régulier à temps plein

DESCRIPTION DU TRAVAIL

La secrétaire d'école joue un rôle de premier plan dans le quotidien des élèves, des membres du personnel et des parents de l'école. Elle soutient la direction de l'école en assurant une présence et un accueil bienveillants auprès des personnes qui communiquent avec elle. Les tâches administratives touchant à la gestion du dossier de l'élève, au budget de l'école, à la préparation et à la gestion de la correspondance, à la recherche de suppléants, à la préparation des feuilles de temps des employés de soutien peuvent faire aussi partie de ses tâches.

EXIGENCES DU POSTE

- Diplôme en secrétariat ou expérience équivalente ;
- Excellentes compétences en français et en anglais ;
- Connaissance de la suite MS Office 365 (word, excel, power point, ...) ;
- Excellentes compétences en communication écrite et orale ;
- Expérience de l'éducation francophone en milieu minoritaire, un atout ;
- Discrétion (haut niveau de confidentialité) ;
- Capacité de travailler en équipe et de manière autonome ;
- Rapport des antécédents judiciaires **incluant** la vérification du secteur vulnérable à fournir.

SALAIRE : Selon la convention collective en vigueur du personnel de soutien du CÉF.

Veillez nous faire parvenir votre curriculum vitae, **en français**, ainsi qu'une lettre d'intérêt avec mention du numéro de référence **0024-2021**, par courriel : amessier@cefsk.ca

Les candidatures seront acceptées jusqu'au 15 août 2020 ou jusqu'à ce que le poste soit comblé.

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