

No de concours : 2024-173-X-1-SCFP-EXT-SERV-PÉD-TEMP

Conseil scolaire catholique Providence  
Sollicite des candidatures au poste de

**SECRÉTAIRE AUX SERVICES PÉDAGOGIQUES - Temporaire**

<b>Sommaire</b>	La personne qui occupe ce poste relève de la direction de la réussite et a pour rôle d'assurer les services de secrétariat.
<b>Fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Faire la mise en page et la révision linguistique des lettres, des rapports, des fiches de présences, des gabarits, des contrats de service.</li><li>• Maintenir un système de classement précis (rapports, ordre du jour et compte-rendu, planifications annuelles et rapports mensuels des conseillers pédagogiques, rapports mensuels d'assiduité). Fonds, présences aux formations</li><li>• Gérer des données et maintenir des dossiers.</li><li>• Préparer, garder à jour et afficher au site Web le calendrier de perfectionnement professionnel mensuel.</li><li>• Organiser la logistique des ateliers et des formations régionales : réserver les salles, commander les repas, inscrire les participants, réserver un bloc de chambres (cas échéant), etc.</li><li>• Communiquer avec des personnes ressources et des organismes : fournisseurs, traiteurs, maisons d'édition, le ministère de l'Éducation, le Secrétariat, Ressources humaines Canada et autres.</li><li>• Commander des documents et des ressources pédagogiques pour les écoles et l'équipe pédagogique.</li><li>• Préparer les bons de commande des services pédagogiques et des projets spéciaux et faire le suivi nécessaire.</li><li>• Répondre aux besoins des conseillers pédagogiques et des directions sur demande de la direction de la réussite.</li><li>• Toutes autres tâches assignées par la direction de la réussite.</li></ul>
<b>Qualifications</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Programme collégial d'un ou de deux ans en technique de bureau.</li><li>• Combinaison de scolarité et d'expérience pertinente.</li></ul>
<b>Expérience</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• L'expérience dans le domaine du secrétariat et de la comptabilité est nécessaire.</li></ul>
<b>Compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avoir une excellente connaissance du français oral et écrit et une bonne connaissance de l'anglais oral et écrit.</li><li>• Avoir une excellente connaissance des logiciels et traitements de texte suivant : Adobe Acrobat, Trillium, Microsoft Office (Word, Excel, Publisher) et SAP, SASE et des technologies de collaboration (par exemple Google)</li><li>• Pouvoir travailler de façon autonome.</li><li>• Avoir une connaissance des méthodes de bureau.</li><li>• Faire preuve de tact, de diplomatie et de discernement en intégrant l'approche service.</li><li>• Savoir reconnaître et respecter la nature confidentielle de divers dossiers.</li><li>• Avoir une bonne connaissance des structures et du fonctionnement du CSC Providence et de ses écoles.</li><li>• Pouvoir travailler sous pression et effectuer des heures supplémentaires.</li></ul>
<b>Lieu de travail</b>	Bureau satellite de London - London, Ontario
<b>Date d'entrée en fonction</b>	Le 2 décembre 2024 au 8 mai 2026 (sujette à modification)
<b>Classification de poste</b>	Niveau 2, selon la convention collective du SCFP, unité syndicale 4299
<b>Taux horaire</b>	Entre 25.79\$ et 29.17\$
<b>Heures de travail</b>	35 heures par semaine, poste de 10 mois. L'année de travail de ces employés débute une semaine avant le début de l'année scolaire et se termine une semaine après la fin de l'année scolaire.

Le Conseil scolaire catholique Providence promeut les principes de la diversité et de l'inclusion et respecte les principes de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* et du *Code des droits de la personne de l'Ontario*. En tant qu'employeur, nous valorisons l'égalité des chances et favorisons un milieu de travail inclusif, où nos différences individuelles sont non seulement reconnues et mises en valeur, mais se retrouvent également dans les services que nous offrons à notre communauté scolaire. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation à cette étape du recrutement, veuillez-nous en informer dès que possible en envoyant un courriel à [demandemploi@cscprovidence.ca](mailto:demandemploi@cscprovidence.ca)

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur demande **et curriculum vitae en français par courriel** avant 16 heures le 7 novembre 2024, à l'adresse électronique suivante : [demandemploi@cscprovidence.ca](mailto:demandemploi@cscprovidence.ca)

Conformément à la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, un formulaire doit être complété avant l'entrevue nous autorisant à communiquer avec les trois personnes dont le nom aura été donné en référence.

En vertu du règlement 521-01, toute personne employée par un conseil scolaire doit fournir un relevé de ses antécédents criminels, émis dans les six mois **précédant son entrée en fonction**.

Jacques Kenny  
Président  
Le 31 octobre 2024

Carolyn Bastien  
Directrice de l'éducation

Je désire faire demande pour le poste de : \_\_\_\_\_

No du concours : \_\_\_\_\_

Nom : (imprimer) \_\_\_\_\_ # téléphone \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_  
Rue C.P. Ville Code postale

Adresse électronique (courriel) : \_\_\_\_\_

Présentement, je travaille à : \_\_\_\_\_ # téléphone \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Je suis un(e) employé(e) permanente :

Date d'ancienneté : \_\_\_\_\_

Rang : \_\_\_\_\_