

No de concours : 2017-328-INT-EXT-ADJ-ADM-SURIN-WIN-ESS

Conseil scolaire catholique Providence

sollicite des candidatures au poste de

Adjointe administrative à la surintendance

Siège social

(dès que possible)

Sommaire Dans une démarche respectueuse de la vision et de la mission du Conseil scolaire catholique Providence, la personne qui occupe ce poste relève du surintendant et a pour rôle de l'appuyer dans ses fonctions et d'exécuter des tâches de secrétariat, de gérer divers dossiers afin d'assurer le bon fonctionnement du bureau du surintendant et les divers secteurs du Conseil scolaire.

- Responsabilités et fonctions primaires**
- Rédiger, corriger et transcrire les lettres, la correspondance courante, les documents, les formulaires et les rapports en français ou en anglais, relevant du surintendant et s'assurer de l'exactitude de ces textes;
 - Dépouiller le courrier ordinaire et électronique et recevoir les appels téléphoniques du surintendant, les analyser, les filtrer et en assurer le suivi;
 - Assurer une bonne communication d'information entre le personnel des différents services, le personnel scolaire, le ministère de l'Éducation, les organismes externes, les agences gouvernementales et diverses autres associations et organisations au nom du surintendant et des comités;
 - Organiser l'agenda du surintendant et coordonner les dates et les heures de ses rendez-vous, entrevues et réunions;
 - Établir les itinéraires des voyages, faire les réservations nécessaires du surintendant et préparer les rapports de remboursement et autres, tel que demandé;
 - Planifier les rencontres de divers comités, en informer les personnes participantes, dresser, coordonner et distribuer les ordres du jour et autres documents pertinents. Sur demande, assister aux réunions de ces comités, rédiger et distribuer les procès-verbaux (aviser les membres, réserver la salle, l'équipement, commander les repas, préparer le matériel);
 - Effectuer des recherches, compiler et assembler des données et des renseignements de diverses sources dans un format qui permet la présentation de rapports ou la constitution de dossiers, tout en respectant la nature confidentielle du fonctionnement des services désignés;
 - Recueillir des données, effectuer une vérification minutieuse de l'information recueillie, préparer des rapports administratifs ou financiers selon les exigences contractuelles et faire le suivi nécessaire afin de respecter les échéanciers;
 - Préparer les contrats des fournisseurs de services selon les paramètres établis par le surintendant et le Conseil;
 - Organiser et tenir à jour un système efficace de classement et d'archives de documents, de lettres et de ressources du surintendant, tout en respectant les dispositions de *la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*;
 - Fournir un appui aux secrétaires des écoles;
 - Veiller au bon fonctionnement du bureau, tenir compte des dépenses de gestion, contrôler la petite caisse et en assurer le renflouement, gérer la réception et l'envoi de la poste, du matériel et des ressources, passer des commandes pour le remplacement, l'entretien ou la réparation de meubles et de pièces d'équipement, coordonner les inventaires, les réservations et l'utilisation des salles et de l'équipement et effectuer toutes les tâches administratives et de secrétariat variées qui résultent des activités du surintendant;
 - Toutes autres tâches assignées par le surintendant.

Qualifications • Programme collégial d'un ou de deux ans en techniques de bureau. Combinaison de scolarité et d'expérience pertinente.

Expérience • Minimum de trois années d'expérience connexe.

- Compétences**
- Être fiable et responsable, savoir ordonnancer les priorités, planifier son travail et faire preuve d’initiative;
 - Faire preuve d’aptitudes supérieures en communication orale et écrite dans les deux langues officielles;
 - Avoir une connaissance approfondie des logiciels. (Excel, MS Word, Gmail, Google Drive, Google Docs, Google Sheets, Google Slides, Trillium et SAP);
 - Pouvoir travailler de façon autonome;
 - Avoir une très bonne connaissance des méthodes de bureau;
 - Faire preuve de tact, de diplomatie et de discernement en intégrant l’approche service;
 - Savoir reconnaître et respecter la nature confidentielle de divers dossiers.

Lieux de travail	Siège social, Windsor, Ontario
Date d’entrée en fonction	Dès que possible
Classification de poste	Adjointe administrative à la surintendance – Niveau 2 - Employé non-syndiqué
Salaire annuel	49 888 \$
Heures de travail	Poste de 12 mois

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur demande **et curriculum vitae et copie de leur certificat par courriel** avant 16 heures le 1^{er} septembre 2017, à l’adresse électronique suivante : demandemploi@cscprovidence.ca.

Seuls les candidates et candidats sélectionnés auront droit à une entrevue

Conformément à la *Loi sur l’accès à l’information municipale et la protection de la vie privée*, une permission écrite nous autorisant à communiquer avec les trois personnes dont le nom aura été donné en référence doit être jointe à la demande.

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

Joseph Picard
Directeur général

28 août 2017