

No de concours : 2018-504-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 et professionnelle de la vision et de la mission du Conseil scolaire catholique Providence, la personne qui occupe ce poste relève de la surintendante des affaires et a pour rôle de l'appuyer dans ses fonctions et d'exécuter des tâches d'adjointe administrative afin d'assurer le bon fonctionnement du service des affaires et des divers secteurs sous sa responsabilité.

- Responsabilités et fonctions primaires**
- Fournir un appui administratif dans la mise en œuvre de procédures administratives et opérationnelles relevant du service des affaires;
 - Dresser, produire et maintenir une variété de tableurs, utilisant des fonctions avancées du logiciel Excel pour permettre la manipulation et l'analyse de données;
 - Assurer la communication et les suivis nécessaires auprès des consortiums de transport, des écoles et des parents, pour toute question relative aux transport des élèves;
 - Travailler avec la direction des services à l'élève pour coordonner un service du transport spécialisé, selon les paramètres établis par les consortiums de transport ;
 - Fournir un appui administratif à la surintendance des affaires dans le processus d'approvisionnement et la gestion des budgets opérationnels;
 - Planifier diverses rencontres, en informer les personnes participantes, dresser, coordonner et distribuer les ordres du jour et autres documents pertinents. Sur demande, assister aux réunions, rédiger et distribuer les procès-verbaux;
 - 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 de la surintendante et des comités;
 - Rédiger, corriger et transcrire la correspondance courante, les documents, les formulaires et les rapports en français et en anglais, relevant de la surintendante et s'assurer de l'exactitude de ces textes;
 - 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 divers contrats de services selon les paramètres établis par la surintendante;
 - Organiser l'agenda de la surintendante et coordonner les dates et les heures de ses rendez-vous, entrevues et réunions;
 - Concevoir et tenir à jour des systèmes efficaces de classement et d'archives de documents, de lettres et de ressources du service des affaires, tout en respectant les normes établis par la surintendante, ainsi que les Lois et règlements pertinents ;
 - 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;
 - Offrir un appui administratif lors de réunions à huis clos traitant d'informations et de données de nature confidentielle;
 - Toutes autres tâches assignées par la surintendante.

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 (Office 365, Excel, MS Word, Gmail, Google Drive, Google Docs, Google Sheets, 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 | 50 387 \$ |
| 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 12 décembre 2018, 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

6 décembre 2018