



## POSTE RÉGULIER D'ADJOINTE OU D'ADJOINT ADMINISTRATIF SECTEUR DE L'ÉDUCATION

AD-68(10)

### CONCOURS INTERNE/EXTERNE

Le Conseil scolaire de district du Centre-Sud-Ouest s'étend d'ouest en est de Windsor à Trenton et du nord au sud de Penetanguishene à la région de Niagara. Il offre des services à près de 8 000 élèves dans 38, et bientôt 39 écoles de langue française, dont 29 écoles élémentaires.

**Lieu de travail principal :** Siège social de Toronto

**Date prévue d'entrée en fonction :** Aussitôt que possible

**Nombre d'heures par semaine :** 35 heures

**Nombre de semaines par année :** 52 semaines

**Horaire de travail :** 8 h 30 à 16 h 30

**Échelle salariale 2009-2010 :** 57 067 \$ à 62 990 \$

**Conditions de travail régies par la politique 4,05 du personnel non syndiqué**

#### Sommaire des responsabilités:

La personne choisie relèvera de la surintendance et des surintendances adjointes et sera chargée de les appuyer dans leurs fonctions administratives et d'exécuter les tâches de secrétariat. Cette personne devra également gérer divers dossiers afin d'assurer le bon fonctionnement du Secteur de l'éducation, de faire la liaison entre le bureau de la surintendance et les divers secteurs du Conseil.

#### Qualifications et compétences:

- Diplôme d'études collégiales de trois (3) ans en technique de secrétariat ou en bureautique ou équivalence
- Minimum de quatre (4) années d'expérience en secrétariat/bureautique
- Connaissance approfondie des logiciels Microsoft Excel, Microsoft Word, Power Point, Outlook
- Connaissance approfondie du logiciel TRILLIUM
- Connaissance, expérience et habiletés avec le logiciel SAP pour traiter de la gestion comptable, des demandes de services et des demandes d'achat
- Connaissance du fonctionnement d'une école élémentaire et secondaire
- Connaissance de SISON serait un atout
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit
- Excellent sens de l'organisation, esprit méthodique
- Excellentes habiletés à planifier son travail et à l'accomplir avec un minimum de supervision
- Excellentes qualités interpersonnelles
- Faire preuve de diplomatie, de discrétion et de respect de la confidentialité

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir une lettre de présentation avec curriculum vitae **en français, avant 16 h le 3 septembre 2010**

au secteur des ressources humaines (recrutement), Conseil scolaire de district du Centre-Sud-Ouest, 116, Cornelius Parkway, Toronto (Ontario) M6L 2K5 par télécopieur : 416 397-2005 ou par courriel à : [demandemploi@cscdco.on.ca](mailto:demandemploi@cscdco.on.ca)

**Les demandes reçues après la date et l'heure de fermeture du concours ne seront pas considérées. Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.**

**En vertu du Règlement ontarien 521/01 et du Règlement ontarien 170/02, toute personne employée par le CSDCSO doit fournir un relevé de ses antécédents criminels avant d'entrer en fonction.**

Étant donné que le Conseil souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi et encourage les demandes de femmes, de minorités visibles, d'autochtones et de personnes handicapées, les personnes qui le désirent sont invitées à s'identifier comme étant membre de ces groupes désignés.