



POSTE RÉGULIER D'AGENTE OU D'AGENT D'ADMINISTRATION DES ARCHIVES

Concours externe
AD-53(10)

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, 116, Cornelius Parkway, Toronto, M6L 2K5

Date prévue d'entrée en fonction : Aussitôt que possible

Nombre d'heures par semaine : 35 heures

Nombre d'heures par année : 52 semaines

Échelle salariale annuelle : de 57 067 \$ à 62 990 \$

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

Sommaire des responsabilités :

Sous la supervision de l'adjointe administrative de la direction de l'éducation, l'agent(e) ou l'agent(e) d'administration des archives supervise et coordonne la gestion, la diffusion et la conservation des registres dans les différents secteurs et l'ensemble des écoles afin qu'ils soient conformes au système de classement du Conseil et aux lois régissant le Conseil. Elle ou Il fournit les outils, la documentation et le matériel d'appui aux secteurs et aux écoles afin que le personnel puisse suivre le système de classement du Conseil. Elle ou il organise les archives et établit des systèmes de repérage des documents archivés. Elle ou il s'assure du maintien et de la sécurité des archives et agit à titre d'expert-conseil pour le Conseil dans la gestion des registres.

Exigences et qualifications :

- Diplôme d'études collégiales en technique de la documentation, en archivistique ou tout autre champ d'études connexe ou expérience équivalente;
- Expérience pertinente dans la gestion des registres et des archives (catalogage informatisé);
- Bonne connaissance des logiciels utilisés en gestion documentaire;
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office;
- Excellente maîtrise du français oral et écrit;
- Bon sens de l'organisation et souci du détail;
- Autonomie; flexibilité et discrétion;
- Connaissance du milieu de l'enseignement serait souhaitable;
- S'acquitter de toutes autres tâches liées à ses fonctions.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de présentation avec curriculum vitae **en français, au plus tard à 16 h le 1^{er} septembre 2010** au Secteur des ressources humaines (recrutement), Conseil scolaire de district du Centre-Sud-Ouest, 116, Cornelius Parkway, Toronto (Ontario) M6L 2K5 ou par télécopieur : 416 397-2005 ou par courriel à : demandedemploi@cscdco.on.ca

Les demandes reçues après la date et l'heure de fermeture du concours ne seront pas considérées. 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 CSCDCSO 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.