



Le Conseil scolaire Centre-Nord est responsable de l'éducation francophone pour 2 510 élèves dans 12 écoles à Edmonton, Fort McMurray, Jasper, Legal, Red Deer, St-Albert et Wainwright. Avec un budget de 32 millions \$, le Conseil emploie environ 188 enseignants (es) et 120 employés de soutien.

### **Recherche Secrétaire-trésorier (ère)**

#### **FONCTIONS**

- organiser et documenter les réunions du Conseil
- préparer les contrats, baux et ententes
- solliciter les opinions juridiques et les interprétations de la Loi scolaire
- organiser les élections scolaires
- coordonner FOIPP
- superviser le transport scolaire
- contrôler les biens meubles et immeubles
- gérer les projets de construction et de rénovation
- embaucher et superviser le personnel du bureau central
- gérer les affaires conformément à la Loi scolaire et aux politiques
- préparer les prévisions budgétaires
- faire des recommandations sur la gestion financière
- administrer le service de la paie
- préparer les rapports administratifs
- faciliter les travaux lors des négociations avec le personnel

#### **QUALIFICATIONS**

- connaissance des lois, des politiques et des règlements provinciaux
- compétences en comptabilité pour le secteur public
- expérience en finance pour des conseils scolaires
- CGA, CMA, CA, MBA peut être un atout
- connaissance approfondie en informatique et bureaucratique
- maîtrise du français et de l'anglais à l'écrit et à l'oral
- excellente habileté de communication
- capacité de travailler indépendamment et en équipe

**ENTRÉE EN FONCTION :** À négocier

**SALAIRE ET AVANTAGES SOCIAUX :** À négocier

Faire parvenir votre curriculum vitae  
avant le vendredi 18 avril 2008 à 16h à :  
Henri Lemire, Directeur général  
[hlemire@csrcn.ab.ca](mailto:hlemire@csrcn.ab.ca)  
8627, 91<sup>e</sup> Rue Edmonton, AB T6C 3N1  
Télécopieur: 780-440-1631