

Conseil des écoles
fransaskoises (CÉF)

15 écoles et
1 pensionnat

1 877 273-6661



Vivre, s'amuser, et apprendre EN FRANÇAIS

L'École Ducharme offre une programmation scolaire de la prématernelle à la 12^e année. Sous les mêmes toits que l'école, le centre scolaire communautaire loge entre autre le centre à la petite enfance francophone « Pomme d'Api ».

SECRÉTAIRE D'ÉCOLE

POSTE PERMANENT

LIEU DU TRAVAIL : Moose Jaw (SK)

DÉBUT DU MANDAT : fin août 2014

DESCRIPTION DU TRAVAIL

Sous la supervision de la direction de l'école, la ou le secrétaire assure le bon fonctionnement général du service de réception et de secrétariat, en plus de fournir un support administratif à la direction et un appui aux membres du personnel scolaire. À cette fin, ses responsabilités exigent une bonne connaissance de la gestion de bureau et de la comptabilité. Il s'agit d'un poste permanent à temps partiel (6 heures par jour).

EXIGENCES DU POSTE

- Formation en secrétariat
- Expérience de 3 ans au minimum dans le domaine, dont un an dans une école
- Maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit
- Bonne connaissance en bureautique (connaissance des outils de la suite Microsoft Office et de Maplewood)
- Discrétion (haut niveau de confidentialité)
- Capacité de travailler en équipe et de manière autonome
- Fournir un rapport de ses antécédents judiciaires **incluant** la vérification du secteur vulnérable avant son entrée en fonction

SALAIRE : selon la grille salariale du Conseil

Veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae, en français, **avec mention du numéro de référence 67-1314, au plus tard le 18 juin 2014**, à l'attention du service des ressources humaines : recrutement@cefsk.ca

Les demandes reçues après la date de fermeture du concours ne seront pas considérées. Nous remercions tous les candidats et candidates; nous communiquerons uniquement avec ceux et celles retenus pour une entrevue.

www.cefsk.ca