



Offre d'emploi

Éducation, Kitcisakik

“L’usage du masculin inclut le féminin et ne se veut aucunement discriminatoire”

Titre d'emploi :	Adjointe administrative à la direction de l'école Mikizicec
Statut d'emploi :	Poste à temps plein
Salaire :	Selon l'échelle salariale en vigueur, allant de 47 656\$ à 63 995\$ annuellement + prime d'assiduité + prime d'éloignement
Heures/Semaine :	32 heures/semaine
Date de début :	Dès que possible
Classe :	Adjointe administrative
Supérieur immédiat :	Directrice de l'école Mikizicec

Sommaire du poste

Sous la responsabilité de la directrice de l'école, la personne titulaire du poste d'adjointe administrative à la direction assume l'ensemble des fonctions de secrétariat et de soutien administratif et organisationnel du secteur primaire. Le département de l'école Mikizicec est un milieu stimulant, en plein essor, comptant plus de 50 employés répartis au préscolaire et au primaire. Plusieurs projets sont sur la table, dont plusieurs projets pilotes innovants (maternelle en plein-air, psychomotricité plein-air, centre de soutien bienveillant et bien d'autres encore). Le travail est principalement basé à Kitcisakik (réservoir Dozois), dans la réserve faunique de La Vérendrye, mais peut également amener à voyager tant lors de réunions régionales que provinciales.

Plus particulièrement, la personne titulaire du poste :

- tient à jour l'agenda organisationnel de la direction de l'école et fixe les rendez-vous, au besoin;
- voit à l'organisation et à la logistique des réunions et des déplacements de la direction et prépare les documents requis;
- conçoit, en collaboration avec la direction, les horaires de l'école (horaire-maître, horaire des examens et autres);
- applique les procédures nécessaires à l'organisation des opérations administratives telles que l'inscription des élèves, le contrôle des effectifs scolaires, les examens, la liste nominative, le système de gestion des données CANO, la préparation des bulletins et des sanctions d'études et la programmation des reprises d'exams;
- rédige des documents ainsi que la correspondance courante; analyse ou résume par écrit ou verbalement des documents; compile des statistiques et dresse des tableaux au besoin;

- à l'aide de logiciels appropriés, elle effectue des analyses, des extractions, des exploitations spécifiques et des rapports permettant des contrôles et des analyses de données;
- tient à jour les dossiers des élèves, tant en format papier que numérique;
- voit à l'organisation d'événements pour le secteur de l'école primaire;
- prépare les différents calendriers relatifs aux réunions de l'école;
- prépare et fait autoriser différentes demandes d'achats et de paiement pour la direction de l'école;
- tient à jour l'échéancier de la direction et rappelle les échéances en temps opportun;
- voit à ce que les opérations récurrentes soient enclenchées au moment prévu;
- conçoit des outils de travail propres à assurer un suivi efficace des dossiers de sa direction;
- effectue la recherche, la collecte et l'agencement des renseignements à inclure dans les rapports et la correspondance;
- assure l'application et l'adaptation du système de classement des documents de l'école, de façon à en faciliter la conservation et le repérage et procède à l'élagage périodique et à l'archivage de ces documents conformément aux règles établies;
- accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

Exigences :

SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE

Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié ou détenir un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins cinq (5) années d'expérience pertinente.

CONDITIONS EXIGÉES

- avoir une excellente maîtrise de la langue française;
- posséder des habiletés dans la rédaction de la correspondance et de textes complexes;
- posséder une connaissance suffisante des méthodes et des usages propres à la tenue d'un bureau de direction;
- posséder un niveau approprié d'habiletés et d'expérience dans l'utilisation de la suite Microsoft Office;
- avoir une excellente maîtrise de Office 365 et des outils de visioconférence;

- posséder un niveau approprié de maîtrise de l'anglais (un atout);
- connaître la réalité de Kitcisakik et s'intéresser à la langue et à la culture anicinapek.

PRINCIPALES QUALITÉS RECHERCHÉES

- sens de l'accueil;
- excellent jugement;
- très grande discrétion;
- maîtrise de soi;
- initiative;
- autonomie.

Tests requis :

Français, rédaction, Word, Excel, Office 365.

Remarques :

Une lettre de présentation et un CV à jour sont requis.

NOTES IMPORTANTES:

- La première étape du processus de sélection est un test de sélection.
- Les candidats retenus pour cette première étape seront contactés par courriel.
- Nous offrons des conditions de travail intéressantes : régime de retraite très avantageux (RBA), prime d'assiduité, prime d'éloignement, assurances collectives et transport fourni. Possibilité de places en CPE.

Si vous êtes intéressé, veuillez faire parvenir votre candidature accompagnée d'une lettre d'accompagnement à madame Sophie Joly, directrice de l'école Mikizicec, à l'adresse : sophie.joly@edu.kitcisakik.ca

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais nous ne communiquerons qu'avec celles sélectionnées pour le test.

Date limite pour postuler : 18 août 2023, 16 h 00

*L'usage du masculin inclut le féminin et ne se veut aucunement discriminatoire.