



# OFFRE D'EMPLOI

Agent(e) à l'administration

Numéro du concours : 879-20246020

Le Conseil scolaire FrancoSud a été créé en août 2013. Il compte plus de 3 900 élèves fréquentant quinze écoles francophones situées dans le sud de l'Alberta. Onze de ces écoles sont publiques et quatre sont catholiques.

## CLASSE D'EMPLOI

Agent(e) à l'administration 2

## LIEU DE TRAVAIL

Siège social

## STATUT

Poste temporaire à temps plein

## DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

11 mars 2024

## SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Secrétaire corporative

## DATE LIMITE DU CONCOURS

1<sup>er</sup> mars 2024

## NATURE DU TRAVAIL ET RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Pour le département des services pédagogiques :

- Créer et mettre à jour divers documents tels que formulaires, modèles, présentations, correspondances et procédures, selon les formats établis;
- Réviser et traduire des rapports et documents variés;
- Fournir un appui administratif général aux membres du département; (ex. : suivi des contrats et ententes relevant du département avec des organismes tiers, gestion documentaire du département, organisation de la distribution de ressources et de matériel aux écoles, etc.);
- Participer à la préparation et à la compilation de sondages variés, ainsi qu'à la gestion des banques d'examens;
- Agir à titre de liaison avec les écoles (comités, résultats, communications du ministère, etc.);
- Participer à l'appui offert aux secrétaires des écoles, incluant PowerSchool, la gestion des bénévoles et la gestion des documents des écoles;
- Gérer le dossier des invités dans les écoles;
- Partager les responsabilités de l'accueil (appels et visiteurs), ainsi que de la gestion/utilisation des locaux;
- Partager les responsabilités avec les autres agentes administratives de l'équipe, au besoin;
- Effectuer toute autre tâche connexe requise.

## EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme collégial en technique de bureautique ou une autre formation pertinente;
- La combinaison d'un diplôme secondaire et d'une expérience pertinente pourrait être considérée;
- Avoir 3 ans d'expérience dans un poste similaire;
- Maîtriser la suite *Microsoft Office*, notamment *Word*, *Excel*, *Powerpoint* et *Outlook*, de même que la suite *Google*;
- Posséder un excellent français écrit, tant au niveau de l'orthographe que de la rédaction, être capable de réviser et de corriger des textes;
- Posséder une excellente connaissance de l'anglais est essentiel, tant à l'écrit et qu'à l'oral;
- Posséder des aptitudes supérieures en matière de rédaction, de synthèse et de présentation visuelle de l'information;
- Avoir la capacité de gérer des tâches multiples dans un environnement en constante évolution;
- Démontrer une aptitude pour la compréhension rapide des enjeux, des situations;
- Avoir le sens de l'organisation et de la priorisation, de la polyvalence et un grand souci du détail;
- Posséder des aptitudes relationnelles et de communication, notamment pouvoir travailler en équipe et sous pression, être en mesure de s'adapter à la méthode de travail de plusieurs collègues différents, se rendre disponible, faire preuve de dynamisme, d'ouverture, adopter une attitude positive et faire preuve de respect envers les autres;
- Exécuter les tâches demandées avec efficacité, discrétion, confidentialité, diplomatie et autonomie, faire preuve d'initiative;
- Démontrer de la motivation, avoir le désir de faire partie d'une équipe dynamique et de contribuer à faire de son secteur un modèle d'organisation administrative.

**Comment postuler :** Rendez-vous sur notre site Web au [www.francosud.ca](http://www.francosud.ca) dans la section Offres d'emploi et postulez directement sur le numéro de concours pour lequel vous souhaitez offrir vos services. Nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus pour une entrevue.