



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^{er} 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 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.