



**RECHERCHE
UN(E) ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)
à l'École du Sommet, St-Paul
POSTE À TEMPS PLEIN**

Sous la supervision de la direction d'école, cette personne dynamique et polyvalente devra prendre connaissance des procédures administratives impliquant ses fonctions de manière à s'y conformer.

PRINCIPALES TÂCHES :

- L'accueil à la réception;
- Maintient le registre des dossiers concernant notamment les dossiers d'élèves, les bulletins, les présences;
- Utilisation des logiciels scolaires tel que Word, Excel, Google Drive, Edsembli, School Cash, et de la correspondance;
- Répond aux demandes de renseignements sur le suivi des dossiers ou des sujets reliés aux tâches dont il/elle s'acquitte;
- Assure les suivis constants dans la gestion des différentes bases de données et tenu de comptabilité;
- Appuie les routines de l'école et la gestion des suppléants;
- Coordination de groupe de location;
- Participe à l'élaboration d'une culture d'école axée sur la participation, la francophonie, la bienveillance et le respect de tous et chacun;
- Appuie le personnel de l'école, selon les besoins et toute autre tâche connexe.

EXIGENCES :

- ✓ Professionnalisme;
- ✓ Grande capacité de travailler en équipe;
- ✓ Autonome, motivé(e) et possède une excellente éthique de travail;
- ✓ Très bonne connaissance du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit;
- ✓ Une facilité avec divers programmes informatiques;
- ✓ Une bonne compréhension du milieu culturel francophone en situation minoritaire;
- ✓ Un sens de l'organisation, être flexible, faire preuve d'une grande capacité d'adaptation et excellente gestion de temps;
- ✓ Une capacité de prendre des initiatives en fonction des besoins;
- ✓ La plus grande discrétion et respect du caractère confidentiel de certaines facettes au travail;
- ✓ Détenir un permis de conduire valide de l'Alberta;
- ✓ Obtenir une attestation de vérification de casier judiciaire (secteur vulnérabilité).

TRAITEMENT SALARIAL :

Selon les qualifications et l'expérience

ENTRÉE EN FONCTION :

Mi-août pour l'année scolaire 2025-2026

DATE LIMITE DU CONCOURS :

Jusqu'à ce que le poste soit comblé

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae par courriel à l'attention de :

Anna Harris, Directrice des ressources humaines
Conseil scolaire Centre-Est
rh@centreest.ca

*Nous remercions tous les candidats, mais nous ne communiquerons qu'avec ceux retenus pour une entrevue.