



RECHERCHE UN(E) ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) AU CFÉD



1 POSTE TEMPORAIRE / TEMPS PARTIEL (0,5 ETP)

Le Centre Francophone d'Éducation à Distance (CFÉD) est à la recherche d'un(e) adjoint(e) administratif(ve). Le bureau du CFÉD est situé à Edmonton.

Le CFÉD possède plusieurs années d'expertise dans le domaine de l'éducation à distance en 10^e, 11^e et 12^e année et est un service essentiel aux communautés francophones. Le CFÉD est reconnu pour son dynamisme et sa grande qualité de services.

NATURE DU TRAVAIL :

Sous la supervision de la direction du CFÉD, 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;
- Utilisation des logiciels scolaires tel que Suite Microsoft, Suite Google, Moodle, Pasi Edsembli 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 la gestion des suppléants;
- Appuie le personnel du CFÉD 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:

Selons les qualifications et l'expérience.

DATE LIMITE DU CONCOURS :

Jusqu'à ce que le poste est 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.
www.centreest.ca