

LIEU DE TRAVAIL : École Canadienne-française –
Pavillon Monique Rousseau, Saskatoon (SK)

DATE D'ENTRÉE : Rentrée scolaire 2026 (fin août)

École de langue première
aujourd'hui...
Francophone
bilingue
pour la vie!

Conseil des écoles fransaskoises
1440, 9^e avenue Nord Regina (SK)
S4R 8B1 1 877 273-6661



SECRÉTAIRE D'ÉCOLE

Poste permanent à temps plein (100% ÉTP)

DESCRIPTION DU TRAVAIL

Sous la supervision de la direction de l'école, la ou le secrétaire assure le bon fonctionnement général du service de réception et de secrétariat. Elle/il s'occupe de la planification, de l'organisation et de l'exécution des travaux administratifs du secrétariat afin de répondre aux demandes des différents intervenants de la communauté scolaire. À cette fin, ses responsabilités exigent une bonne connaissance de la gestion de bureau et de la comptabilité de base.

EXIGENCES DU POSTE

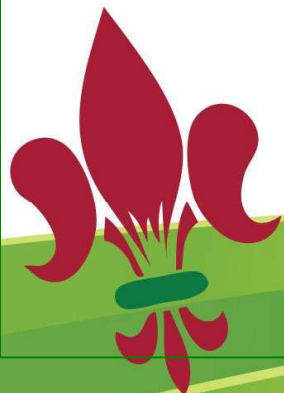
- Formation en secrétariat ou dans un domaine connexe ;
- Expériences de 3 ans au minimum dans le domaine, dont un an dans une école ;
- Bel accueil chaleureux ;
- Adore les enfants ;
- Maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit ;
- Bonne connaissance en bureautique (connaissance des outils de la suite Microsoft Office) ;
- Discrétion (haut niveau de confidentialité) ;
- Capacité de travailler en équipe et de manière autonome ;
- Fournir un rapport de ses antécédents judiciaires **incluant** la vérification du secteur vulnérable avant son entrée en fonction.

SALAIRE : selon la grille salariale du guide de travail du personnel de soutien

Veillez nous faire parvenir votre curriculum vitae, avec mention du numéro de référence 2627-013 à l'adresse suivante : recrutement@cefsk.ca

Les candidatures seront acceptées jusqu'à ce que le poste soit pourvu.

Nous remercions tous les candidats et candidates. Nous communiquerons uniquement avec ceux et celles retenus(es) pour une entrevue.



1440, 9^e Avenue Nord, Regina (SK)
1 877 273-6661 • ecolefrancophone.com

