

LIEU DE TRAVAIL : Siège social, Regina, SK.

DÉBUT DU MANDAT : Dès que possible

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



ADJOINTE ADMINISTRATIVE/ADJOINT ADMINISTRATIF

Contrat temporaire à temps partiel 0,5 % ÉTP

DESCRIPTION DU TRAVAIL

Le CEF est à la recherche d'une adjointe administrative. La personne titulaire de ce poste assiste et appuie les différents services administratifs dans l'exercice de ses fonctions. Cette dernière effectuera toutes les tâches administratives afin d'assurer un service ponctuel et efficace.

Le candidat idéal manifestera de grandes aptitudes en communication et en gestion et son entregent lui permettra d'établir de bonnes relations de travail avec les divers groupes de clients dans un milieu de travail scolaire axé sur le service.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme de trois ans d'études collégiales en technique de secrétariat ou en bureautique ou équivalent ;
- Posséder un minimum de trois (3) à cinq (5) ans d'expérience en secrétariat ou bureautique ;
- Posséder un minimum de 5 années d'expérience pertinente en milieu scolaire est un atout ;
- Maîtrise du français et de l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Bonne connaissance des logiciels suivants : la suite Microsoft Office, Adobe, Excel et PowerPoint ;
- Être en mesure de maintenir un niveau de confidentialité très élevé ;
- Fournir un relevé de ses antécédents judiciaires incluant la vérification du secteur vulnérable avant son entrée en fonction.

SALAIRE : Selon la grille salariale du personnel de soutien du CÉF.

Veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae, en français, avec mention du numéro de référence 2021-004 à l'adresse suivante : recrutement@cefsk.ca

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

Nous remercions toutes les candidates et les candidats. Nous communiquerons uniquement avec celles et ceux retenus.

