



Réaffiché

La Division scolaire franco-manitobaine est à la recherche de candidat(e)s pour combler le poste suivant à l'**École Taché** (maternelle à la 6^e année) :

Secrétaire de soutien – 2,45 heures par jour
Contrat permanent

Les candidat(e)s doivent :

- être diplômé du secondaire
- détenir un diplôme commercial ou de secrétaire bilingue serait un atout
- avoir d'excellentes habiletés de communication et avoir de l'entregent
- démontrer la capacité de travailler en équipe et dans un environnement scolaire
- posséder d'excellentes connaissances du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit
- démontrer de l'enthousiasme, de la débrouillardise et une ouverture d'esprit
- avoir les habiletés de travailler avec les logiciels de Microsoft Office et CASH
- avoir une connaissance des logiciels PowerSchools, EIS
- avoir une connaissance des logiciels de présentation (Powerpoint et Prezi)
- collaborer étroitement avec l'équipe-école
- adhérer à la philosophie de l'école
- promouvoir la mission de la DSFM et de la communauté scolaire

Échelle salariale : 20,87 \$ à 23,22 \$

L'entrée en fonction se fera aussitôt que possible.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur demande accompagnée d'un curriculum vitae et trois (3) noms de référence à la direction de l'école **avant 16 h, le 17 janvier 2019**.

Madame Mireille Kazadi, directrice
École Taché
744, rue Langevin
Winnipeg (Manitoba) R2H 2W7

Courriel : mireille.kazadi@dsfm.mb.ca

Téléphone : (204) 233-8735 Télécopieur (204) 235-0321

N.B. Seulement les personnes choisies pour une entrevue seront contactées. La personne retenue pour ce poste devra soumettre la copie originale d'une vérification du casier judiciaire récente de moins de 12 mois, jugée satisfaisante par l'employeur et compléter la Demande de vérification du registre concernant les mauvais traitements, avant d'entrer en poste.

Numéro de poste: 03-SEC-18