

La Division scolaire franco-manitobaine fait un appel de candidatures pour le poste suivant :

Soutien administratif, Niveau II
Services éducatifs

7 heures par jour
lundi au vendredi

Employé de 10 mois – mi-août à la fin juin

Poste permanent

Travaillant au bureau divisionnaire, le soutien administratif effectue des tâches administratives pour appuyer les Services éducatifs et assurer le fonctionnement efficace des services.

Conditions d'emploi :

- détenir un diplôme d'études post-secondaires en secrétariat ou administration de bureau ou trois années d'expérience en tant que secrétaire ou adjoint(e) administratif(ve)
- posséder de bonnes habiletés en technologies et de l'expérience à travailler avec des systèmes de base de données
- posséder une connaissance approfondie des logiciels de Microsoft Office
- démontrer d'excellentes capacités à communiquer en français et en anglais à l'oral et à l'écrit
- démontrer une capacité d'apprendre rapidement et de pouvoir s'adapter
- démontrer une attitude courtoise et collaboratrice envers le public et les collègues de travail
- démontrer de l'enthousiasme, de la débrouillardise et une ouverture d'esprit
- démontrer la capacité de travailler de façon indépendante, de prioriser, de gérer plusieurs dossiers et de posséder un sens d'organisation développé
- faire preuve de ponctualité, de fiabilité, de minutie et de confidentialité

Échelle salariale : selon l'échelle salariale des Conditions de travail

L'entrée en fonction se fera dès que possible.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur demande, accompagnée d'un curriculum vitae en français et trois (3) noms de référence avant **16 h, le 11 mai 2021**.

Monsieur Rémi Lemoine
Directeur de la programmation
Division scolaire franco-manitobaine
1263, chemin Dawson
Lorette (Manitoba) R5K 0S1

Courriel : remi.lemoine@dsfm.mb.ca

Téléphone : 878-4424, poste 227 Télécopieur : 878-9413

N.B. Seulement les personnes choisies pour une entrevue seront contactées. La personne retenue pour ce poste devra soumettre l'originale d'une vérification du casier judiciaire appelé à travailler auprès des personnes vulnérables et l'originale d'une vérification du registre concernant les mauvais traitements récents de moins de 12 mois, jugée satisfaisante par l'employeur avant d'entrer en poste. Les coûts associés aux vérifications sont la responsabilité du candidat retenu.

Numéro de poste : 11-SEC-20