

La Division scolaire franco-manitobaine est à la recherche de candidat(e)s pour combler le poste suivant à l'**École Sainte-Agathe** (Maternelle à 8^e année) :

Auxiliaire – 3,50 heures par jour
Catégorie salariale 2

Bibliotechnicien(ne) – 3,00 heures par jour

Poste temporaire

Les candidat(e)s doivent :

- détenir un certificat d'auxiliaire en enseignement (atout)
- posséder un diplôme d'études secondaires
- posséder un certificat en bibliothéconomie serait un atout
- posséder d'excellentes connaissances du français parlé et écrit
- avoir d'excellentes habiletés de communication
- avoir des connaissances en informatique
- avoir les habiletés de travailler avec les logiciels Biblionet, Word, Excel et Publisher et avoir des habiletés de dépannage en ce qui a trait à l'équipement (ordinateurs, photocopieur, matériel audio-visuel, etc.)
- avoir de l'expérience en navigation à l'Internet
- démontrer la capacité de travailler en équipe et avoir de l'entregent
- démontrer de l'enthousiasme, de la débrouillardise et une ouverture d'esprit
- collaborer étroitement avec l'équipe-école
- adhérer à la philosophie de l'école
- adhérer à la philosophie d'inclusion
- promouvoir la mission de la DSFM et de la communauté scolaire

Il sera un atout si le/la candidat(e) :

- a suivi des cours dans le domaine de santé, RCP et/ou premiers soins

Échelle salariale : Catégorie salariale 2 – 22,05 \$ à 26,03 \$
 Bibliotechnicien(ne) – 20,97 \$ à 24,44 \$
 Commis de bibliothèque – 19,35 \$ à 22,61 \$

L'entrée en fonction se fera le 18 janvier 2021 jusqu'au 30 juin 2021.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur demande, accompagnée d'un curriculum vitae en français et trois (3) noms de référence à la direction de l'école :

Madame Roxanne Tétreault, directrice
École Sainte-Agathe
Case postale 40, 310 chemin Pembina Trail
Sainte-Agathe (Manitoba) R0G 1Y0

Courriel : roxanne.tetreault@dsfm.mb.ca

Téléphone : (204) 882-2275 Télécopieur : (204) 882-2327

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.