

Nous recrutons

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF/ SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE TEMPS PARTIEL (60%)

Le Conseil scolaire du Nord-Ouest (CSNO) est à la recherche d'une personne autonome, dynamique et organisée pour occuper le poste de secrétaire administrative ou secrétaire administratif à temps partiel à l'École des Quatre-Vents, située à Peace River en Alberta.

RESPONSABILITÉS

- Maintenir la comptabilité et faire les suivis nécessaires.
- Gérer les inscriptions des nouveaux élèves et effectuer la rentrée des données, dans les logiciels pertinents (Edsembli, PASI, etc.) et au besoin, faire les suivis, corrections, etc.
- Gérer les dossiers administratifs.
- Faire les suivis nécessaires pour les rapports financiers, les factures et les correspondances.
- Effectuer toute autre tâche assignée par la direction d'école pour contribuer à une gestion efficace de l'établissement.

EXIGENCES

- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit, et bonne connaissance de l'anglais.
- Grande autonomie, sens de l'initiative et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Expérience en travail de bureau; une expérience dans le milieu scolaire constitue un atout important.
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels de bureautique.

Pour obtenir tous les détails du poste accédez au site Web : csno.ab.ca/emploi-au-csno



csno.ab.ca



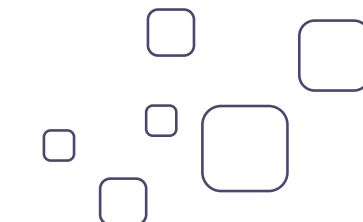
CP 1220, 4 Rue Bouchard,
St-isidore, AB T0H 3B0



POURQUOI TRAVAILLER AU CSNO?

- Écoles francophones accueillantes et chaleureuses à taille humaine
- Taux élevé de réussite scolaire
- Communautés scolaires dynamiques
- Environnement culturel enrichi
- Projet éducatif fondé sur la collaboration, l'engagement, l'excellence et la bienveillance
- Excellente équipe et qualité de vie

Avec plus de 100 employés permanents et temporaires, le CSNO est le plus important employeur francophone dans le nord-ouest de l'Alberta.



**Ça vous intéresse ?
On vous attend !**