



Veuillez faire parvenir votre lettre d'intention, curriculum vitae, en français, ainsi que deux (2) lettres de référence avec mention du poste convoité, à l'attention du service des ressources humaines à : emploi@centrenord.ab.ca. Le poste restera ouvert jusqu'à ce qu'il soit comblé.

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Cependant, nous ne communiquerons uniquement qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Le Conseil scolaire Centre-Nord favorise l'équité en matière d'emploi.

Dans le but de faciliter la langue française à l'écrit, le CSCN préconise l'utilisation du genre masculin et la nouvelle orthographe.

SECRÉTAIRE – SECTEUR DU TRANSPORT

Poste à temps plein (12 mois par année) exclu des conventions collectives

Bureau central situé à Edmonton, Alberta

Description du travail :

Sous la supervision du coordonnateur au transport, la personne titulaire du poste offre un soutien au service du transport en assurant un service à la clientèle professionnel et un appui administratif rigoureux. Elle contribue à la qualité et à la fluidité des opérations ainsi qu'au bon déroulement des activités liées au transport scolaire.

Principales responsabilités :

- Assurer un service à la clientèle courtois et efficace;
- Répondre aux appels des parents, des écoles et des transporteurs;
- Traiter les demandes concernant le transport scolaire et fournir des informations et des solutions en fonction des besoins;
- Assurer le suivi des plaintes;
- Mettre à jour les données dans le système informatisé;
- Préparer les communications du département de transport;
- Maintenir à jour les dossiers physiques et informatiques; et
- Collaborer avec l'ensemble des intervenants afin d'assurer le bon fonctionnement du service de transport.

Compétences requises :

- Démontrer d'excellentes aptitudes en relations interpersonnelles et en communication;
- Être en mesure de travailler sous pression;
- Posséder des compétences en matière de planification et d'organisation;
- Détenir de bonnes habiletés à travailler en équipe et à favoriser une approche collaborative;
- Être en mesure de travailler de manière autonome et de gérer son temps efficacement;
- Avoir un sens de l'éthique professionnelle;
- Maîtriser certaines applications dont la suite Google, Bus Planner, Powerschool, Serenic, etc.

Exigences du poste :

- Être titulaire d'un diplôme en secrétariat, en administration ou tout autre domaine connexe;
- Avoir une expérience préalable dans le domaine du service à la clientèle ;
- Maîtriser parfaitement le français et l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Fournir un rapport récent de ses antécédents judiciaires incluant la vérification du secteur vulnérable avant l'entrée en fonction; et
- Posséder un permis de conduire valide de l'Alberta et accepter de se déplacer sur le territoire desservi par le CSCN.

Entrée en fonction : À discuter

Salaire : selon la grille salariale établie par le CSCN