



EMPLOYÉ(E)  
RECHERCHÉ(E)  
PERSONNEL  
DE SOUTIEN

## SECRÉTAIRE (NIVEAU 5)

### Poste probatoire à temps plein

### École Maurice-Lavallée, située à Edmonton

Numéro de concours : 348-20260252

#### Description du travail :

Le rôle principal et habituel de la personne salariée consiste à voir à la bonne marche administrative de l'école, notamment en assumant la responsabilité et la coordination des travaux administratifs du secrétariat de l'école.

#### Principales responsabilités :

- Accueillir parents, élèves et visiteurs et répondre à toutes questions et demandes;
- Recevoir et acheminer les appels téléphoniques et fournir des renseignements généraux;
- Créer et éditer des documents variés et répondre adéquatement à la correspondance routinière;
- Voir au remplacement du personnel absent;
- Répondre aux besoins des élèves, transmettre les messages particuliers et importants aux élèves, aux parents et au personnel de l'école;
- Administrer les médicaments aux élèves, au besoin;
- Planifier et organiser le travail du secrétariat de manière à ce que l'école se conforme aux diverses obligations administratives à l'égard du CSCN, des ministères et des divers organismes;
- Compiler, produire et maintenir les listes de cours, d'horaires, de classe, d'élèves, etc.;
- Effectuer la tenue de registres et de dossiers;

- Gérer la comptabilité de l'école;
- Faire la gestion des fournitures d'école;
- Recevoir toutes les factures et s'assurer que les services ont été approuvés et reçus; et
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

#### Compétences requises :

- Maîtriser le français et l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Posséder d'excellentes habiletés en relation interpersonnelle et en communication;
- Avoir un sens d'éthique professionnelle;
- Être capable de travailler dans un environnement changeant et en croissance;
- Avoir un bon sens de l'organisation et de très bonnes habiletés pour l'analyse de problèmes et de besoins;
- Être en mesure de gérer son temps efficacement et de respecter des échéanciers;
- Faire preuve d'une grande flexibilité;
- Favoriser une culture scolaire qui respecte et honore la diversité; et
- Avoir des connaissances du programme PowerSchool serait un atout.

#### Exigences du poste :

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en bureautique, secrétariat ou tout autre domaine connexe;
- Expérience d'emploi dans un milieu scolaire serait un atout; et
- Fournir un rapport récent de ses antécédents judiciaires incluant la vérification du secteur vulnérable avant l'entrée en fonction.

**Entrée en fonction :** Aout 2026

**Salaire :** Selon la convention collective du personnel de soutien en vigueur

Veillez nous faire parvenir votre 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](mailto:emploi@centrenord.ab.ca) au plus tard le 13 mai 2026 à 14h.

Nous remercions à l'avance tous les candidats pour leur intérêt envers ce poste. Cependant, nous ne communiquerons uniquement qu'avec ceux retenus 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.