

COMMIS - BIBLIOTHÉCAIRE

→ Poste probatoire à temps partiel (17,5 heures par semaine)

→ École Quatre-Saisons située à Beaumont, Alberta

→ No de concours : 379-20261855

Postulez maintenant!

Veillez 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 au plus tard le 13 juillet 2026 à 14h00.

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.

Principales responsabilités

Sous la supervision de la direction d'école, le titulaire du poste soutient l'administration scolaire dans les tâches administratives quotidiennes. Il travaille en collaboration avec le personnel afin d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement et un environnement de travail efficace et agréable pour les élèves et le personnel.

Principales responsabilités

- Répondre aux demandes d'information des clients, entretenir de bons rapports avec les clients et résoudre des problèmes;
- Choisir, classer, cataloguer et expurger les documents de la bibliothèque et autres;
- Répondre aux demandes d'information des clients, entretenir de bons rapports avec les clients et résoudre des problèmes;
- Effectuer d'autres tâches de bureau connexes, telles que le traitement de texte, la tenue de dossiers et du classement, les envois par télécopieur et les photocopies.

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;
- Avoir des connaissances du programme PowerSchool serait un atout.

Exigences du poste

- Détenir un diplôme d'études professionnelles ou collégiales en bureautique, secrétariat ou tout autre domaine connexe;
- Faire preuve de beaucoup d'entregent, d'autonomie et de leadership et d'être capable de travailler en équipe;
- Expérience d'emploi dans un milieu scolaire serait un atout;
- Fournir un rapport récent de ses antécédents judiciaires incluant la vérification du secteur vulnérable avant l'entrée en fonction.

Entrée en fonction : 24 août 2026

Salaire : selon la grille salariale établie par le CSCN