

**Date d'affichage :** 20 juin 2022

**Date de clôture :** 4 juillet 2022 à 11h59

**No de concours:** 2022-25

**Type de poste:** Saisonnier

**Rémunération:** \$25,63 à \$29,88 par heure + 10,3%

**Date d'entrée en fonction :** 15 août 2022

### Secrétaire

Gouverné par et pour les francophones, le Consortium Centre Jules-Léger développe le plein potentiel d'élèves et d'enfants ayant des besoins particuliers, en offrant des services et des ressources d'éducation spécialisée en Ontario.

#### Le titulaire du poste devra accomplir les principales fonctions suivantes:

- Traiter les communications téléphoniques, électroniques et le courrier;
- Répondre aux demandes de renseignements provenant de l'interne et de l'externe;
- Accueillir les visiteurs, les parents;
- Effectuer des travaux de traitement de textes (lettres, notes de service, devis, rapports périodiques, etc.)
- Créer et compléter divers documents et formulaires avec des applications et logiciels spécialisés;
- Collaborer à différents projets;
- Participer à diverses rencontres au courant de l'année scolaire;
- Tenir à jour l'agenda de sa superviseure ou de son superviseur et fixer les rendez-vous avec les autres membres de l'équipe;
- Exécuter toutes autres tâches connexes visant à fournir un support administratif et un appui aux membres du personnel.

#### Expérience et compétences:

- Diplôme d'études collégiales en secrétariat, bureautique ou techniques administratives ou une combinaison de scolarité et d'expérience pertinente jugée équivalente par le CCJL;
- Une (1) année d'expérience en secrétariat;
- Connaissance approfondie des logiciels pertinents aux responsabilités (Suite Microsoft et applications Google);
- Connaissance des méthodes de bureau;
- Maîtrise du français parlé et écrit et bonne connaissance de l'anglais à l'oral;
- Discrétion et respect du caractère confidentiel de certains aspects du travail;
- Obtenir un relevé des antécédents criminels datant de six (6) mois ou moins (avec la mention du secteur vulnérable) avant votre date d'entrée en fonction;

### **Ce que nous offrons:**

- Salaire compétitif;
- Formation professionnelle continue;
- Avantages sociaux;
- Régime de retraite;
- Stationnement gratuit;
- Programme d'aide aux employés et à leurs familles;
- Climat de travail sain et positif.

**Veillez envoyer votre curriculum vitae et une lettre de motivation énumérant votre expérience de travail et vos compétences en indiquant le titre du poste à:**

**Ressources humaines**  
**281, avenue Lanark, Ottawa ON, K1Z 6R8**  
[rh@ccjl.ca](mailto:rh@ccjl.ca)

Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s pour des entrevues seront avisé(e)s. Les demandes présentées en retard ne seront pas retenues.

**Le Consortium Centre Jules-Léger souscrit au principe de l'égalité des chances et est résolu à fournir un milieu de travail caractérisé par le respect, l'ouverture, le travail d'équipe et la responsabilité. Le CCJL recrute une main-d'œuvre bien préparée, qualifiée et diversifiée qui possède les connaissances, les compétences et les attributs nécessaires afin que tous les élèves atteignent leur plein potentiel, peu importe leur milieu ou leur identité.**