

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE ou SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF

Le Conseil scolaire du Nord-Ouest (CSNO) est à la recherche d'une personne autonome pour occuper, temporairement, le poste de secrétaire administrative ou de secrétaire administratif à temps plein à l'École Nouvelle Frontière à Grande Prairie en Alberta.

EXIGENCES

- Expérience en travail de bureau, préférablement dans le secteur public scolaire.
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit et bonne connaissance de l'anglais.
- Diplôme d'études secondaires.
- Diplôme en secrétariat, un atout.
- Connaissance de logiciel comptable (Simple comptable ou un logiciel semblable).
- Excellente connaissance de la suite Microsoft Office (Word, Excel...) et Microsoft Teams.
- Apte à suivre diverses formations.

TÂCHES

- Maintenir la comptabilité (comptes à recevoir & payables, bons de commande, dépôts, prélèvement de fonds, petite caisse, etc.) et faire les suivis nécessaires (rapports financiers, etc.).
- 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 – classement- transferts- budget du Conseil d'école, etc.
- Gérer le système de présence des élèves et faire les suivis auprès des parents.
- Accueillir les visiteurs, les élèves, les parents et le personnel de l'école.
- Faire les suivis nécessaires pour les rapports financiers, les factures, les correspondances, etc.
- Maintenir un inventaire adéquat des fournitures de bureau ainsi que l'inventaire des équipements de l'école.
- Effectuer toutes autres tâches assignées par la direction pour assurer une bonne gestion.

Entrée en fonction : 27 mars 2023

Date de tombée : Jusqu'à ce que le poste soit pourvu

Type de contrat : Temporaire

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur lettre de présentation et curriculum vitae à :

Conseil scolaire du Nord-Ouest
Téléphone: 780-624-8855 /Télécopieur: 780-624-8554
rhumaine@csno.ab.ca

N.B. Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Nous ne communiquerons cependant qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.