



Numéro du processus de sélection : 059-BC-07-26

Numéro de poste : 2286-DE-046-F

Secrétaire d'école

Êtes-vous passionné par le soutien à l'éducation et la volonté d'avoir une incidence significative dans une communauté scolaire internationale? En tant que secrétaire de l'école, vous jouerez un rôle clé dans les activités quotidiennes de l'école. Nous sommes à la recherche de quelqu'un qui est non seulement organisé et efficace, mais aussi enthousiaste à l'idée de faire partie d'une communauté éducative très unie.

Sous la direction du directeur de la section canadienne de l'école internationale SHAPE, vous serez le visage accueillant et l'épine dorsale administrative de notre environnement d'apprentissage dynamique et inclusif. Ce rôle est essentiel pour assurer le bon fonctionnement du bureau de notre école et fournir un soutien vital au directeur, au personnel, aux élèves et aux familles.

Que ferez-vous?

- Servir de premier point de contact pour les élèves, le personnel, les parents et les visiteurs – offrir un accueil chaleureux et des conseils utiles.
- Gérer les communications avec professionnalisme, empathie et un niveau élevé de service à la clientèle, y compris les appels téléphoniques, les courriels, les lettres et les demandes en personne.
- Tenir à jour les dossiers des élèves et aider à faire le suivi des présences et à produire des rapports.
- Fournir un soutien administratif au personnel pour la planification, la documentation, l'entrée de données et d'autres besoins opérationnels.
- Coordonner les activités, les réunions et les communications de l'école afin que tout se déroule bien et efficacement.
- Veiller à ce que les fournitures et l'équipement de bureau soient en stock et en bon état.
- Trouver du personnel temporaire au besoin, assurer la continuité et la couverture dans l'ensemble de l'école.

Quelles qualités offrez-vous?

- Excellentes relations interpersonnelles et capacité naturelle de communiquer avec chaleur, discrétion et professionnalisme en français et en anglais.
- Un esprit d'équipe collaboratif et fiable qui est prêt à soutenir ses collègues et à contribuer à une culture d'équipe positive.
- Capacité de travailler efficacement sans avoir besoin d'une supervision constante.
- Un état d'esprit axé sur la croissance, désireux d'apprendre de nouveaux outils, de se tenir au courant des tendances en matière d'éducation et de s'adapter à l'évolution des besoins.
- Une attitude amicale et accessible, et un véritable amour pour le travail avec les enfants, les familles et les éducateurs

Section/Unité	L'école internationale SHAPE
Lieux de travail	Casteau, Belgique
Titre du poste interne	Commis aux services communs
Titre du poste externe	Secrétaire d'école
Date limite pour s'inscrire à l'inventaire du BRPC	5 octobre 2026 à 23 h 59 CET (heure de Berlin)
Semaine de travail/heures	37.5 (temps-plein) Ce poste doit être doté à temps plein. Toutefois, un emploi à temps partiel peut être envisagé pour le candidat retenu, sous réserve des exigences opérationnelles et de l'approbation de la direction.
Classification	LE-A1
Salaire de départ (échelon 1, brut)	€4008.08 EUR par mois Tous les détails du salaire, y compris toutes les étapes supplémentaires, sont disponibles sur demande.
Postes à pourvoir	1 Un bassin de candidats partiellement ou entièrement qualifiés peut être créé après les entrevues. On peut envisager de procéder à un recrutement insuffisant si aucun candidat qualifié n'est trouvé.

Qualifications essentielles*

Formation essentielle (*doit être clairement indiquée sur votre CV et/ou votre lettre) :

- Diplôme d'études secondaires ou expérience pertinente équivalente. Une expérience équivalente et pertinente est définie comme un minimum de deux ans d'expérience de travail dans un environnement de bureau.

Langue essentielle (*doit être clairement indiquée sur votre CV et/ou votre lettre) :

- L'anglais ET le français sont tous deux essentiels.

Expérience essentielle (*doit être clairement indiquée sur votre CV et/ou votre lettre) :

- Expérience de la prestation de services de soutien administratif dans un bureau
- Expérience de l'utilisation d'applications Microsoft Office comme Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Teams et/ou SharePoint Online. Les applications de bureau équivalentes acceptables sont définies comme suit : Google: Sheets, Slides et Docs out Apple: Numbers, Keynote et Pages.

Compétences et aptitudes essentielles (à évaluer ultérieurement au moyen d'une évaluation écrite et d'une entrevue vidéo préenregistrée) :

- Souci du service à la clientèle
- Travail d'équipe
- Discrétion
- Fiabilité
- Compétences interpersonnelles
- Capacité de travailler de façon autonome
- Capacité de communiquer efficacement de vive voix
- Capacité de communiquer efficacement par écrit

Qualifications constituant un atout

Souhaitable, mais non essentiel. Pourrait être appliqué ou évalué à une date ultérieure (peut être nécessaire pour le poste)

Expérience constituant un atout

- Expérience de la prestation de services à la clientèle
- Expérience de l'administration financière
- Expérience de travail en milieu scolaire
- Expérience de la prestation de services d'appui budgétaire
- Expérience de l'utilisation d'un système électronique de gestion des documents (p. ex., SharePoint)
- Expérience de la gestion des horaires

Conditions d'emploi

- Cote de fiabilité
- Vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables

Exigences opérationnelles et organisationnelles

- Volonté et capacité de fournir une couverture/un soutien aux autres membres de l'équipe, au besoin
- Volonté et capacité de recevoir des appels téléphoniques et/ou des messages à la maison aux fins de planification
- Volonté et capacité de suivre les études/formations obligatoires pertinentes pour le poste, et maintenir la certification pertinente pendant toute la durée de l'emploi (p. ex., secourisme et RCR)
- Pour des raisons opérationnelles ou imprévues, les employés doivent être disposés et aptes à travailler de la maison si leur superviseur le demande.
- Les congés annuels ne peuvent être pris que pendant les périodes de fermeture des écoles (p. ex., vacances scolaires)

Renseignements supplémentaires

- Ce poste est ouvert aux personnes adultes à charge (LEE) qui sont inscrites dans l'inventaire du RCPO et qui répondent à toutes les exigences de la SOFA de l'OTAN pour être admissibles à un emploi au sein de la « composante civile » canadienne. Ce poste n'accepte pas les candidatures de ressortissants locaux. (LN).
- Ce poste exige une présence sur le lieu de travail et n'est ouvert qu'aux personnes à charge qui vivent à une distance commutable du bureau (p. ex. la région de Casteau, Mons et Brussels).
- Votre demande doit comprendre une adresse courriel valide et vous devez vous assurer que cette adresse est fonctionnelle et surveillée en tout temps et qu'elle accepte les messages d'utilisateurs

inconnus (certains systèmes de courriel bloquent ces types de courriels). Il incombe aux candidats de nous informer d'un changement de coordonnées pendant le processus de sélection. Le défaut de répondre dans un délai prescrit peut entraîner l'élimination de ce processus.

- Vous pourriez être évalué à l'aide d'un ou de plusieurs des outils suivants : évaluations écrites, entrevues (vidéo préenregistrée, Microsoft Teams ou en personne), vérification des références et autres outils d'évaluation.
- Votre conduite générale et vos communications, y compris la correspondance par courriel et les appels téléphoniques, tout au long du processus peuvent être utilisées dans l'évaluation des qualifications.
- Le fait d'obtenir la note de passage à l'une des évaluations utilisées ne signifie pas que vous irez de l'avant dans le processus de sélection. La direction peut décider d'utiliser une note supérieure à la note de passage pour toute évaluation utilisée tout au long du processus de sélection.
- Les nominations sont fondées sur le mérite, qui est atteint lorsque la personne nommée possède les qualifications essentielles pour le travail à accomplir et que l'on a tenu compte de ce qui suit :
 - a) Toute qualification supplémentaire ou souhaitable qui est un atout pour l'exécution du travail ou pour l'organisation, actuellement ou à l'avenir;
 - b) Toute exigence opérationnelle actuelle ou future;
 - c) et/ou Tout besoin organisationnel actuel ou futur.
- Les coûts associés à l'évaluation, à l'obtention de documents pour obtenir une cote de fiabilité ou à la réinstallation ne seront pas payés ni remboursés par l'employeur (p. ex., frais de déplacement ou autres frais connexes)
- Des mutations latérales sont possibles au sein de l'organisation, et ces personnes auront la préférence dans le processus de dotation.
- Seules les demandes présentées en français ou en anglais seront prises en considération.

QUI EST INTÉRESSÉ?

Nous vous demandons de bien vouloir vous assurer que vous êtes entièrement inscrit a l'inventaire du BRPC (bassin de talents) AVANT la date limite du 5 octobre 2026 à 23 h 59. Si vous n'avez pas d'inscription à l'inventaire RCPO active, vous pouvez remplissez-le ici : [BRPC Inventaire](#)

Après cette date limite, notre équipe passera en revue toutes les inscriptions au répertoire RCPO (bassin de talents) dûment remplies. Les candidats qui répondent aux critères suivants seront invités à poser leur candidature au poste :

1. Études essentielles conformément à l'énoncé des critères de mérite
2. Langage essentiel selon l'énoncé des critères de mérite
3. Expérience essentielle selon l'énoncé des critères de mérite
4. Situé à une distance commutable du lieu de travail (la région de Casteau, Mons et Brussels)

Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec CFSUERCPO-StaffingServices@forces.gc.ca avant le date limite