



## **Administration scolaire de district n° 1 de Yellowknife**

Territoires du Nord-Ouest  
C. P. 788  
5402, 50<sup>e</sup> Avenue  
Yellowknife NT X1A 2N6  
Tél. : 867-766-5058  
Télécopieur : 867-873-5051  
[stacey.scarf@yk1.nt.ca](mailto:stacey.scarf@yk1.nt.ca)

L'Administration scolaire de district n° 1 de Yellowknife sollicite les candidatures pour le poste suivant :

### **Adjoint aux finances et à l'administration École Range Lake North Poste temps plein**

Le candidat idéal détient les compétences suivantes :

- Expérience avec les logiciels de traitement de texte et les bases de données informatisées (MSWord, Excel, PowerSchool);
- Formation en secourisme ou la volonté d'en suivre une;
- Formation et expérience en comptabilité et en tenue de livres;
- Expérience de travail avec Simply Accounting et Bellamy;
- Compétences administratives générales;
- Capacité d'interagir efficacement avec les élèves, le personnel des écoles et du district, les parents et le public;
- Capacité à travailler de façon autonome dans un milieu dynamique en étant continuellement interrompu;
- Capacité à réaliser de nombreuses tâches administratives ainsi que des tâches liées à l'école selon les directives de l'administration de l'école;
- Capacité à travailler en équipe et à rester positif;
- Capacité d'accomplir de multiples tâches simultanément;
- Compétences en éditique, en mise à jour de sites Web, en photographie et en vidéographie (atout).

Veillez envoyer votre curriculum vitæ et les coordonnées de trois (3) références à Stacey Scarf, gestionnaire des ressources humaines, par courriel seulement à [stacey.scarf@yk1.nt.ca](mailto:stacey.scarf@yk1.nt.ca) au plus tard le 16 février 2017, à 16 h 30.

*Nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus pour un entretien d'embauche.  
Tous les employés de l'Administration scolaire de district n° 1 de Yellowknife doivent se soumettre à une vérification de leur casier judiciaire.*