

Nova Scotia Nouvelle-Écosse



Full details on these positions and how to apply are available on the website at www.gov.ns.ca/psc

Public Internet access is available at **C@P** sites and public libraries.

Our goal is to be a diverse workforce that is representative, at all job levels, of the citizens we serve. For more information on our diversity policy see www.gov.ns.ca/diverse



Secretary I (bilingual position) Éducation (Halifax) Evaluation Services Division

Competition #: 210515

The secretary provides support to two evaluation coordinators and is responsible for layout, editing, proofreading and printing of assessment documents (assessments, guides, field tests, reports) using appropriate software applications to meet Division deadlines. The secretary maintains files, prepares correspondence, forms, inventories, mailing lists, and orders and arranges meetings for committees, inservice sessions, and marking sessions. The secretary assists with general office functions and keeps up-to-date on new software applications related to assessments. **See full details online.**

Salary Range: \$31,773 - \$34,985

Closing Date: December 15, 2009

success through people

Pour obtenir des renseignements détaillés sur ces postes et sur la façon de présenter une demande, consultez le site Web

www.gov.ns.ca/psc

Rendez-vous à un site du **P@C** ou à une bibliothèque publique pour accéder à Internet.

Notre objectif est d'avoir une main-d'œuvre diversifiée qui représente, à tous les niveaux d'emploi, les citoyens que nous desservons. Pour plus d'information sur notre politique en matière de diversité, consultez le www.gov.ns.ca/diverse

nos employés:
la clé de notre succès

Secrétaire I (position bilingue) Éducation (Halifax) Division des services d'évaluation

Numéro de concours : 210515

Le(la) secrétaire a pour responsabilité d'assurer la mise en page, la correction, la relecture et l'impression de documents d'évaluation au moyen de logiciels appropriés en respectant les échéances de la division. Le(la) secrétaire tient à jour les dossiers, prépare la correspondance, les formulaires, les inventaires, les listes de diffusion, les commandes et organise les réunions et les sessions de correction. Le(la) secrétaire appuie le fonctionnement général du bureau et se tient à jour pour ce qui est des nouveaux logiciels dans le domaine des évaluations. **Voir les détails complets en ligne.**

Échelle salariale : 31,773 \$ - 34,985 \$

Date clôture : 15 décembre 2009

NOVA SCOTIA
NOUVELLE-ÉCOSSE