

OUVERTURE DE POSTE

Le 8 juin 2018

(RECRUTEMENT INTERNE)

**S-2680
(4116-117)**

SECRÉTAIRE D'ÉCOLE
Poste régulier à temps plein – 100 % (35 heures par semaine)
École St-Joseph-Spénard

NATURE DU TRAVAIL

En plus des tâches définies à la classe d'emplois de secrétaire, le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à voir, selon les instructions ou en collaboration, à la bonne marche administrative de l'école, notamment en assumant la responsabilité et la coordination des travaux administratifs du secrétariat de l'école.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Sous la responsabilité de la direction d'école, la personne titulaire de ce poste remplit les fonctions suivantes :

- ✓ Planifie et organise le travail du secrétariat de manière à ce que l'école se conforme aux diverses obligations administratives à l'égard de la commission, des ministères et divers organismes et à respecter les échéanciers de ces opérations et des diverses activités de l'école; fait le suivi et effectue les rappels appropriés; prend connaissance des procédures administratives impliquant ses tâches, de manière à s'y conformer et, au besoin, d'en informer les personnes concernées;
- ✓ Selon les instructions et dans la limite de sa fonction, répond aux demandes et doléances et apporte les solutions dans la mesure de sa compétence; en l'absence de la direction et selon les instructions, informe sur les décisions et directives normalement applicables aux problèmes qui lui sont signalés;
- ✓ Collige les données nécessaires pour la préparation du budget, participe à son élaboration, voit à son suivi et dresse des rapports sur les soldes budgétaires; effectue la tenue des livres comptables de l'école et des activités parascolaires, le paiement des factures, des autres comptes et les dépôts bancaires; signe conjointement des chèques, concilie des comptes, tient une petite caisse et recueille les argents pour diverses activités ou campagnes de financement;
- ✓ Compile les demandes de matériel du personnel de l'école, effectue les calculs nécessaires, vérifie les disponibilités budgétaires et les prix auprès des fournisseurs; selon la politique en vigueur, procède aux achats ou remplit les bons de commande, réceptionne les marchandises et voit à leur distribution;
- ✓ Tient un magasin d'articles scolaires; dresse l'inventaire physique des immobilisations de l'école et l'inventaire des livres de la bibliothèque. Pour les réparations de matériel et d'équipement, réquisitionne les services demandés et s'assure que les réparations ont été effectuées;
- ✓ Selon les instructions, dresse la liste des personnes disponibles pour la suppléance du personnel enseignant et, selon les indications, voit au remplacement du personnel absent;
- ✓ Est responsable de la tenue de registres et dossiers concernant, entre autres, l'inscription et le classement des élèves, l'assiduité du personnel et des élèves, la paie du personnel temporaire, les examens scolaires, les bulletins, la déclaration de l'effectif scolaire et le transport scolaire; vérifie les données nécessaires, les saisit, produit et transmet les rapports; remplit divers formulaires;
- ✓ Répond aux besoins des élèves : transmet, dans des situations inhabituelles, les messages particuliers et importants aux élèves, aux parents et au personnel de l'école et, au besoin, les rappelle aux personnes concernées; selon la politique en vigueur et dans la mesure de sa compétence, prend les mesures appropriées dans les situations d'urgence; peut être appelée à exercer la surveillance d'élèves dans des situations exceptionnelles et pour de courtes périodes; au besoin, prodigue les premiers soins; remplit les rapports requis;
- ✓ Peut être appelée à effectuer le prêt de volumes et à contrôler le prêt d'appareils audiovisuels et à s'acquitter des tâches administratives relatives à la location ou au prêt de salles, à participer à l'organisation matérielle d'activités éducatives en procédant notamment à la réservation du transport;

OUVERTURE DE POSTE

**S-2680
(4116-117)**

SECRÉTAIRE D'ÉCOLE

Poste régulier à temps plein – 100 % (35 heures par semaine)

École St-Joseph-Spénard

- ✓ Répond aux demandes de renseignements sur le suivi des dossiers et des réunions, les politiques, la réglementation ou autres sujets reliés aux tâches dont elle s'acquitte et, au besoin, effectue des rappels; transmet la documentation pertinente; examine le courrier, recherche, recueille et agence les renseignements pertinents; dans les limites de sa fonction, prépare un projet de réponse, achemine le tout à la personne concernée et en assure le suivi; prépare la synthèse des problèmes et questions complexes avant de les transmettre à la personne concernée;
- ✓ Voit à l'organisation matérielle des réunions, convoque les participantes et participants, prépare les dossiers nécessaires, rédige, selon les instructions reçues, un projet d'ordre du jour en fonction des sujets recueillis et, au besoin, assiste à ces réunions et rédige un projet de compte rendu ou de procès-verbal;
- ✓ Rédige, à partir d'indications sommaires, des notes de service ou des communiqués; participe à l'élaboration du système de classement; archive les documents de l'école, selon la politique en vigueur;
- ✓ Utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux tels que traitement de texte, bases de données, tableurs et programmes maison; effectue des recherches sur Internet; fait le suivi du courrier électronique. Peut être appelée à apporter une aide ponctuelle au personnel de l'école pour l'utilisation des logiciels et programmes propres à leur travail commun;
- ✓ Peut être appelée à initier au travail les nouvelles ou nouveaux secrétaires d'école ou de centre ainsi qu'à coordonner le travail du personnel de soutien;
- ✓ Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES :

Scolarité : Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme de 5^e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Expérience : Avoir quatre (4) années d'expérience pertinente.

Exigences : Logiciels Windows, Word (niveau 2) et Excel (niveau 1)

Particularité : Utilisation des logiciels Access, Avant-Garde, Candidature, GPI et Infini

Horaire : Du lundi au vendredi de 7 h 45 à 11 h 45 et de 12 h 45 à 15 h 45

Salaire : 19,92 à 23,77 \$ l'heure

La Commission scolaire de Saint-Hyacinthe applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques et les autochtones à présenter leur candidature.

Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir l'assistance pour des mesures d'adaptation pour le processus de présélection et de sélection : persononenseignant@cssh.qc.ca.

Faire parvenir votre candidature au plus tard **le 14 juin 2018 à 16 heures**, à:

Service des ressources humaines

Madame Isabelle Chopin, conseillère en gestion du personnel

Télécopieur : (450) 771-7102 / Courriel : srh-dotation-soutien-pne@cssh.qc.ca