

SECRÉTAIRE D'ÉCOLE BANQUE DE CANDIDATURES

Postes et remplacements à temps plein ou à temps partiel

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité de la direction d'école, 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. Plus précisément, elle ou il devra:

- Effectuer les tâches habituelles de secrétariat;
- Planifier et organiser le travail du secrétariat de manière à ce que l'école se conforme aux diverses obligations administratives et à respecter les échéanciers de ces opérations et des diverses activités de l'école;
- Répondre aux demandes et doléances et apporter les solutions dans la mesure de sa compétence;
- Colliger les données nécessaires pour la préparation du budget, participer à son élaboration, assurer le suivi budgétaire et dresser des rapports sur les soldes budgétaires;
- Effectuer la tenue des livres comptables de l'école, le paiement des factures, des autres comptes et les dépôts bancaires;
- S'acquitter des tâches qu'implique la procédure d'achat de l'école et tenir un magasin d'articles scolaires;
- Communiquer avec diverses personnes, organismes, élèves, parents ou fournisseurs pour toute question reliée à ses tâches notamment pour les achats, la fréquentation scolaire ou la suppléance;
- Saisir les données relatives aux paiements des suppléances et des absences du personnel;
- Dresser la liste des personnes disponibles pour la suppléance du personnel enseignant et voir au remplacement du personnel absent;
- Réaliser des tâches et des procédures administratives notamment en regard de l'inscription des élèves et du suivi de leurs dossiers;
- Assumer la responsabilité 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;
- Répondre aux demandes de renseignement sur le suivi des dossiers et des réunions, les politiques et la réglementation;
- Voir à l'organisation matérielle des réunions, convoquer les participantes et participants, préparer les dossiers nécessaires et, au besoin, rédiger un projet d'ordre du jour, assister à ces réunions et rédiger un projet de compte rendu ou de procès-verbal;
- Répondre aux besoins des élèves;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

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; et avoir quatre (4) années d'expérience pertinente.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Bonne maîtrise de la langue française
- Maîtrise de la Suite Office en particulier Word et Excel
- Bon sens de l'organisation
- Résistance au travail sous pression
- Bonne capacité d'adaptation

TRAITEMENT : Selon la convention collective du personnel de soutien. Le traitement est déterminé en fonction de la scolarité et de l'expérience et peut varier entre : 20,98 \$ et 24,22 \$/heure.

PROCÉDURE : Les personnes intéressées sont priées d'envoyer leur candidature **en indiquant le numéro de concours approprié** et en faisant part de leur intérêt de même que de leur expérience à la direction des ressources humaines :

Commission scolaire de la Rivéraine
Service des ressources humaines
375, rue de Monseigneur-Brunault, Nicolet (Québec) J3T 1Y6
Numéro de concours : BANQUE-SEC-ÉCOLE-1920
Courriel : emploi@csriverraine.qc.ca