



TITRE DU POSTE :

Secrétaire administrative

SERVICE :

Administration

SUPERVISEUR IMMÉDIAT / SUPERVISEURE IMMÉDIATE:

Direction des communications

SOMMAIRE DU POSTE

La personne qui occupe ce poste relève de la directrice des communications et a pour rôle de fournir, à l'intérieur des paramètres définis, un appui à l'administration en travaillant en collaboration avec plusieurs secteurs.

FONCTIONS

- ◆ Appuyer l'adjointe exécutive à la direction de l'éducation, et la direction des communications dans leurs fonctions quotidiennes ;
- ◆ Compiler des données ou d'autres renseignements ;
- ◆ Communiquer régulièrement, par courriel, auprès des employés du Conseil et des organismes externes ;
- ◆ Assurer les suivis, dans la limite de ses fonctions, le dossier des lignes de conduite informatisées du Conseil ;
- ◆ Tenir à jour d'autres dossiers en fonction des directives de son superviseur;
- ◆ Assurer l'approvisionnement en fournitures nécessaires au bon fonctionnement de tous les secteurs du siège social et en tenir l'inventaire et faire les suivis selon les procédures établies ;
- ◆ Remplacer la réceptionniste au besoin et accueillir les visiteurs, déterminer le but de leur visite et les diriger à la personne compétente ;
- ◆ Répondre aux demandes de renseignements reçues en personne ou par téléphone et par courrier électronique et fournir des renseignements aux requérants selon les politiques et les procédures du lieu de travail et dans les limites de ses fonctions;
- ◆ Utiliser un ordinateur et divers logiciels tels que le traitement de texte, les bases de données, les tableurs et les programmes maison pour effectuer la saisie à l'ordinateur de textes et de diverses données à partir de diverses sources qu'elle présente sous forme de lettres, de tableaux, de rapports, de registres et autres ;
- ◆ Offrir un appui à l'organisation de diverses activités administratives, médiatiques et promotionnelles;
- ◆ Exécuter le travail de secrétariat de manière à respecter les échéanciers des diverses activités de l'année scolaire, selon les directives de la superviseure ;
- ◆ Relire ses propres textes afin de repérer les fautes et les erreurs à corriger ;
- ◆ Effectuer des communications téléphoniques d'ordre général ;

- ◇ Utiliser le courrier électronique et effectuer, au besoin, des recherches sur Internet ;
- ◇ Photocopier des documents et les préparer pour un envoi aux destinataires ;
- ◇ Ouvrir et trier le courrier ;
- ◇ Faire la mise en page de documents ;
- ◇ Tenir à jour l'agenda des personnes du secteur au besoin ;
- ◇ S'acquitter de toute autre tâche liée à ses fonctions.
- ◇ Effectuer la rentrée de données dans le système de réservation Elyxir;
- ◇ Assurer l'exactitude des données dans le système;
- ◇ Effectuer des communications téléphoniques et électroniques avec les clients d'Elyxir afin de faire les suivis qui s'imposent.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES (Y COMPRIS L'EXPÉRIENCE)

Diplômes, brevets, attestations

- ◇ Diplôme collégial d'un an en Administration de bureau;
- ◇ Connaissance du logiciel de réservation Elyxir serait un atout.

Expérience

- ◇ Minimum d'un an d'expérience accrue dans le domaine de la gestion de bureau pour pouvoir bien exécuter avec compétence toute la gamme des tâches

Compétences

- ◇ Démontrer une bonne maîtrise du français et de l'anglais oral et écrit ;
- ◇ Démontrer une bonne capacité organisationnelle en vue de respecter des dates d'échéance serrées ;
- ◇ Être capable de travailler sous pression au service de divers secteurs simultanément ;
- ◇ Démontrer une attention particulière aux détails;
- ◇ Faire preuve d'initiative et de débrouillardise et d'autonomie ;
- ◇ Savoir travailler en équipe ;
- ◇ Faire preuve d'entregent et de créativité;
- ◇ Faire preuve de politesse, de courtoisie et de discrétion ;
- ◇ Avoir d'excellentes connaissances en tenue de bureau ;
- ◇ Démontrer une maîtrise de divers logiciels et une très bonne connaissance des médias sociaux;
- ◇ Démontrer d'excellentes aptitudes en la résolution de problèmes;
- ◇ Démontrer d'excellentes capacités d'analyse des résultats du logiciel Elyxir et tout autre logiciel connexe et d'autres dossiers administratifs ;
- ◇ Démontrer une bonne connaissance de la communauté francophone sur l'ensemble du territoire du Conseil;
- ◇ Faire preuve d'une bonne connaissance des procédures d'un système scolaire;
- ◇ Démontrer une bonne connaissance des médias traditionnels.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- ◇ Pourrait avoir à déplacer des objets pouvant peser jusqu'à 10 livres ;
- ◇ Pourrait être appelé à se déplacer par voiture dans la région de Sudbury dans le cadre de ses fonctions.

SUPERVISION EXERCÉE

- ◇ Sans objet

CLASSIFICATION DU POSTE

- ◇ Selon l'échelle de rémunération de la convention collective de la FEÉSO