



**TITRE DU POSTE :**

**Secrétaire d'école élémentaire**

**SERVICE :**

**Écoles**

**SUPERVISEUR IMMÉDIAT / SUPERVISEUSE IMMÉDIATE:**

**Direction d'école**

### *SOMMAIRE DU POSTE*

La personne qui occupe ce poste relève de la direction d'école et a pour rôle de travailler en collaboration avec une ou plusieurs personnes, de façon relativement autonome, des tâches de secrétariat. Elle s'assure de bien gérer son milieu de travail sous la directive de son superviseur.

### *FONCTIONS ESSENTIELLES DU POSTE*

- ◆ Utiliser un ordinateur et divers logiciels tels que le traitement de texte, les bases de données, les tableurs et les programmes du Conseil 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, tableaux, rapports, registres et autres ;
- ◆ Recevoir et acheminer les appels téléphoniques et fournir des renseignements aux requérants selon les politiques et procédures de l'école et dans les limites de sa fonction ;
- ◆ Accueillir les personnes qui se présentent au bureau ;
- ◆ Maintenir un système de contrôle budgétaire tel qu'établi par la direction d'école (effectuer la tenue de livres comptables, effectuer des dépôts bancaires, préparer des chèques, concilier des comptes, tenir une petite caisse) ;
- ◆ Préparer les formulaires requis pour l'inscription et effectuer les procédures relatives à l'admission des élèves (entrée de données, mise à jour de renseignements, transfert de dossiers).

### *AUTRES FONCTIONS*

- ◆ Lire les textes afin de repérer les fautes et les erreurs à corriger;
- ◆ Effectuer la mise en page de documents;

- ◇ Participer à l'élaboration du système de classement et effectuer le classement des dossiers et des documents ;
- ◇ Tenir à jour les dossiers et les registres;
- ◇ Trier le courrier et le remettre aux destinataires;
- ◇ Rechercher et recueillir des renseignements à inclure dans des formulaires qu'elle remplit ou dans des rapports et dans la correspondance ;
- ◇ Participer aux opérations d'achat de fournitures scolaires en effectuant des travaux de transcription et de vérification , en préparant les bons de commande et en faisant le suivi selon les procédures établies ;
- ◇ Maintenir un contrôle sur le dossier scolaire (DSO) des élèves et, au besoin, y verser la documentation nécessaire ;
- ◇ Planifier et organiser le travail du secrétariat de manière à respecter les échéanciers des diverses activités de l'année scolaire ;
- ◇ Participer à l'organisation des sorties éducatives des élèves selon les directives de la direction d'école ;
- ◇ Distribuer les médicaments aux élèves selon les lignes de conduite du Conseil et les procédures établies ;
- ◇ Fournir, au besoin, les premiers soins aux élèves ;
- ◇ S'acquitter de toute autre tâche reliée à ses fonctions.

## *RESPONSABILITÉS*

- ◇ Porte l'équipement nécessaire afin de se protéger contre les accidents;
- ◇ Maintien des relations de travail courtoises, respectueuses et harmonieuses avec tous les membres du personnel et de la communauté scolaire;
- ◇ Respecte les lois, règlements, politiques, lignes de conduite et directives qui régissent ses activités.

## QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES (Y COMPRIS L'EXPÉRIENCE)

### **Diplômes, brevets, attestations**

- ◇ Diplôme d'études collégiales de deux ans en Administration de bureau.

### **Expérience**

- ◇ Minimum de deux ans d'expérience en administration de bureau est nécessaire pour pouvoir bien exécuter et 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;
- ◇ Ordonner les priorités;
- ◇ Pouvoir œuvrer dans un environnement mouvementé;
- ◇ Faire preuve d'initiative et de débrouillardise;
- ◇ Savoir travailler en équipe;
- ◇ Faire preuve d'entregent;
- ◇ Faire preuve de politesse, de courtoisie et de discrétion.

**CONDITIONS DE TRAVAIL**

- ◇ Pourrait avoir à déplacer des objets pouvant peser jusqu'à 10 livres.

**SUPERVISION EXERCÉE**

- ◇ Sans objet.

**CLASSIFICATION DU POSTE**

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