



TITRE DU POSTE :

Secrétaire d'école alternative

SERVICE :

SUPERVISEUR IMMÉDIAT / SUPERVISEURE IMMÉDIATE:

Écoles

Direction d'école alternative

SOMMAIRE DU POSTE

La personne qui occupe ce poste relève de la direction d'école alternative et a pour rôle d'effectuer des tâches générales de secrétariat, dont la gestion du bureau, l'accueil, la préparation de documents, le classement, et le traitement des données pour la gestion budgétaire des opérations de l'école alternative.

FONCTIONS

- ◆ 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 données à partir de diverses sources qu'elle présente sous forme de lettres, tableaux, rapports, registres et autres ;
- ◆ Lire les textes afin de repérer les fautes et les erreurs à corriger;
- ◆ Effectuer la mise en page de documents;
- ◆ 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 ;
- ◆ 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 par l'entremise de divers logiciels, dont Trillium;
- ◆ Trier le courrier et le remettre aux destinataires ;
- ◆ 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);
- ◆ Maintenir un contrôle sur le dossier scolaire (DSO) des élèves et au besoin, y verser la documentation nécessaire;
- ◆ Coder les factures;
- ◆ S'acquitter de toute autre tâche liée à ses fonctions.
- ◆

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES (Y COMPRIS L'EXPÉRIENCE)

Diplômes, brevets, attestations

- ◇ Diplôme d'études collégiales d'un an en Administration de bureau.

Expérience

- ◇ Minimum d'un an d'expérience en travail de bureau 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 connaissance des logiciels spécialisés en éducation;
- ◇ Faire preuve d'entregent;
- ◇ Démontrer une bonne capacité organisationnelle;
- ◇ Pouvoir œuvrer dans un environnement mouvementé;
- ◇ Faire preuve d'initiative et de débrouillardise;
- ◇ Faire preuve de politesse, de courtoisie et de discrétion;
- ◇ Savoir travailler en équipe.

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.