TITRE DU POSTE : ***Secrétaire en chef d'école secondaire (B)***

SERVICE : ***SUPERVISEUR IMMÉDIAT / SUPERVISEURE IMMÉDIATE:***

Écoles ***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

- Coordonner la distribution des tâches selon les priorités identifiées par la direction de l'école ;
- Utiliser un ordinateur et divers logiciels tels que le traitement de texte, bases de données, tableurs et programmes maison pour effectuer la saisie à l'ordinateur de textes et données à partir de diverses sources; les présenter 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 ;
- Participer aux opérations d'achat d'articles et de fournitures scolaires en effectuant des travaux de transcription et de vérification et en préparant les bons de commande et en faisant le suivi selon les procédures établies ;
- 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) ;
- Planifier et organiser le travail du secrétariat de manière à respecter les échéanciers des diverses activités de l'année scolaire.

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 les formulaires, les rapports ou la correspondance ;
- 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;
- 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 liée 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 trois 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;
- Faire preuve d`entregent;
- Savoir ordonner les priorités;
- Pouvoir œuvrer dans un environnement mouvementé;
- Pouvoir utiliser avec facilité divers logiciels spécialisés en éducation;
- Faire preuve d'initiative et de débrouillardise;
- Savoir travailler en équipe;
- 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

- Supervision indirecte de la secrétaire secondaire.

CLASSIFICATION DU POSTE

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