TITRE DU POSTE : ***Secrétaire élémentaire***

SERVICE :
Écoles

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT / SUPÉRIEURE IMMÉDIATE:
Direction d'école

SOMMAIRE DU POSTE

La personne qui occupe ce poste voit, en collaboration avec la direction, à la bonne marche des opérations administratives du secrétariat de l'école. Elle s'assure de bien gérer son milieu de travail sous la supervision de la direction

FONCTIONS

- Utiliser un ordinateur et divers logiciels tels que le traitement de texte, bases de données, tableurs et programmes maison ;
- 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 ;
- Vérifier l'orthographe et l'application des règles grammaticales dans les textes qu'elle ou qu'il saisit et signaler les corrections à apporter ;
- Effectuer la mise en page des communiqués aux parents, lettres, correspondance ;
- Rédiger des accusés de réception, des lettres ou des notes simples à partir d'indications sommaires ;
- 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.
- 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 ;
- Effectuer des communications téléphoniques de renseignements d'ordre général relativement à la suppléance du personnel enseignant ou, plus particulièrement avec les parents, concernant la fréquentation scolaire ;
- 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) ;
- Préparer les formules requises 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 ;
- Planifier et organiser le travail du secrétariat de manière à respecter les échéanciers des diverses activités de l'année scolaire ;
- Utiliser le courrier électronique et effectuer au besoin des recherches sur Internet ;
- 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.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES (Y COMPRIS L'EXPÉRIENCE)

Diplômes, brevets, attestations

- Diplôme d'études collégiales de deux ans en Administration de bureau ou programme d'apprentissage de deux ans, ou études équivalentes.

Expérience antérieure

- Le total de l'expérience en cours d'emploi et de l'expérience professionnelle connexe, préalablement acquise, pour pouvoir bien exécuter et avec compétence toute la gamme des tâches est d'un an ou plus mais de moins de deux ans.

Compétences

- Avoir beaucoup d'entregent .

- Avoir le sens de l'organisation
- Ordonner les priorités
- Pouvoir œuvrer dans un environnement mouvementé
- Pouvoir utiliser avec facilité divers logiciels
- Faire preuve d'initiative et de débrouillardise
- Savoir travailler en équipe
- Savoir faire preuve de grande discrétion
- Faire preuve de tact, de diplomatie et de discernement
- Avoir une bonne connaissance du français et de l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit

SUPERVISION EXERCÉE

- Sans objet.

CLASSIFICATION DU POSTE

- Selon l'échelle de rémunération de la convention collective en vigueur.