



TITRE DU POSTE :

Commis-secrétaire

SERVICE :

Écoles/Administration

SUPERVISEUR IMMÉDIAT / SUPERVISEURE IMMÉDIATE:

Direction de Service, direction d'école

SOMMAIRE DU POSTE

La personne qui occupe ce poste relève de la direction de Service ou de la direction d'école et a pour rôle de fournir un appui à un poste de secrétaire. Cette personne est appelée dans des situations plus exigeantes à traiter les dossiers quotidiens ou routiniers.

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 ;
- ◆ Lire les textes afin de repérer les fautes et les erreurs à corriger;
- ◆ Recevoir et acheminer les appels téléphoniques et fournir des renseignements aux requérants selon les politiques et procédures du lieu de travail et dans les limites de ses fonctions ;
- ◆ Accueillir les personnes qui se présentent au bureau ;
- ◆ Effectuer le classement des dossiers et des documents ;
- ◆ Tenir à jour les dossiers et les registres;
- ◆ Trier le courrier et le remettre aux destinataires;
- ◆ 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;
- ◆ Distribuer à l'occasion 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**

- ◆ Certificat ou diplôme collégial d'un an en Administration de bureau.

Expérience antérieure

- ◆ Minimum d'un an d'expérience en travail de bureau général est nécessaire 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 connaissance du fonctionnement de l'équipement de bureau;
- ◆ Démontrer une bonne capacité organisationnelle;
- ◆ Faire preuve d'entregent;
- ◆ 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.