



**TITRE DU POSTE :**

**Secrétaire en chef d'école secondaire (B)**

**SERVICE :**

**Écoles**

**SUPÉRIEUR IMMÉDIAT / SUPÉRIEURE IMMÉDIATE:**

**Direction d'école**

## SOMMAIRE DU POSTE

La personne qui occupe ce poste effectue des tâches générales de secrétariat. Elle doit compiler des données et rédiger des rapports, préparer les bulletins, placer et recevoir les commandes, faire le suivi découlant du dossier d'assiduité des élèves ainsi que le dossier de transfert d'école et ce, selon les directives de son superviseur. Elle coordonne également, dans une certaine mesure et sous la supervision de la direction d'école, la distribution des tâches de l'équipe au secrétariat de l'école. Le titulaire de ce poste est également tenu de s'acquitter des tâches relatives à l'accueil, au classement ainsi qu'au traitement et à la mise à jour du Dossier de l'élève de l'Ontario (DSO).

## FONCTIONS

- ◆ 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 ;
- ◆ 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 ;
- ◆ 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 les formulaires , les rapports ou 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 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 ;
- ◆ 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 de trois ans ou plus mais de moins de quatre ans.

**Compétences**

- ◇ Avoir beaucoup d'entregent
- ◇ Avoir le sens de l'organisation
- ◇ Avoir une bonne connaissance de l'administration d'une école
- ◇ 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.