



TITRE DU POSTE :

Secrétaire secondaire

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 répondra aux appels téléphoniques, fournira les renseignements aux requérants selon les politiques et procédures de l'école, accueillera les visiteurs, prendra les inscriptions des élèves selon les procédures établies. Elle tiendra à jour la liste et le dossier des élèves, vérifiera quotidiennement leur assiduité. Elle devra compiler des données, rédiger des rapports, préparer les bulletins, placer des commandes et tenir à jour la petite caisse.

FONCTIONS

- ◆ Utiliser un ordinateur et divers logiciels tels que le traitement de texte, les bases de données, les tableurs et les programmes du conseil ;
- ◆ 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 ;
- ◆ 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 ;
- ◆ Effectuer des communications téléphoniques de renseignements d'ordre général concernant la fréquentation scolaire ;
- ◆ 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;
- ◆ Utiliser le courrier électronique et effectuer au besoin des recherches sur Internet ;
- ◆ 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 d'un an 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
- ◇ Avoir d'excellentes connaissances en tenue de bureau
- ◇ 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 excellente maîtrise du français et de l'anglais, oral et écrit

SUPERVISION EXERCÉE

- ◇ Sans objet.

CLASSIFICATION DU POSTE

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