



SECRÉTAIRE D'ÉCOLE – CONCOURS S17-18-055

POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN, 35 HEURES PAR SEMAINE

Nous invitons toutes les personnes intéressées à poser leur candidature, qu'elles répondent ou non au critère d'expérience. Advenant qu'aucune candidature répondant aux qualifications requises ne nous soit soumise, la commission suivra un processus de sélection et pourra décider de retenir, le cas échéant, une personne salariée ne répondant pas à ces critères.

NATURE DU TRAVAIL

En plus des tâches définies à la classe d'emplois de secrétaire, le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à voir, selon les instructions ou en collaboration, à la bonne marche administrative de l'école, notamment en assumant la responsabilité et la coordination des travaux administratifs du secrétariat de l'école.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Selon les instructions ou en collaboration, elle planifie et organise le travail du secrétariat de manière à ce que l'école se conforme aux diverses obligations administratives à l'égard de la commission scolaire, des ministères et divers organismes et à respecter les échéanciers de ces opérations et des diverses activités de l'école; elle en fait le suivi et effectue les rappels appropriés; elle prend connaissance des procédures administratives impliquant ses tâches, de manière à s'y conformer et, au besoin, d'en informer les personnes concernées.

Selon les instructions et dans les limites de sa fonction, elle répond aux demandes et doléances et apporte les solutions dans la mesure de sa compétence; en l'absence de la direction et selon les instructions, elle informe sur les décisions et directives normalement applicables aux problèmes qui lui sont signalés.

Elle collige les données nécessaires pour la préparation du budget, participe à son élaboration, voit à son suivi et dresse des rapports sur les soldes budgétaires; elle effectue la tenue des livres comptables de l'école et des activités parascolaires, le paiement des factures, des autres comptes et les dépôts bancaires; elle signe conjointement des chèques, concilie des comptes, tient une petite caisse et recueille les argents pour diverses activités ou campagnes de financement.

Elle compile les demandes de matériel du personnel de l'école, effectue les calculs nécessaires, vérifie les disponibilités budgétaires et les prix auprès des fournisseurs; selon la politique en vigueur, elle procède aux achats ou remplit les bons de commande, réceptionne les marchandises et voit à leur distribution.

Selon les instructions, elle dresse la liste des personnes disponibles pour la suppléance du personnel enseignant et, selon les indications, voit au remplacement du personnel absent.

Elle est responsable de la tenue de registres et dossiers concernant, entre autres, l'inscription et le classement des élèves, l'assiduité du personnel et des élèves, la paie du personnel temporaire, les examens scolaires, les bulletins, la déclaration de l'effectif scolaire et le transport scolaire; elle vérifie les données nécessaires, les saisit, produit et transmet les rapports; elle remplit divers formulaires.

Elle répond aux besoins des élèves : elle transmet, dans des situations inhabituelles, les messages particuliers et importants aux élèves, aux parents et au personnel de l'école et, au besoin, les rappelle aux personnes concernées; selon la politique en vigueur et dans la mesure de sa compétence, prend les mesures appropriées dans les situations d'urgence; elle peut être appelée à exercer la surveillance d'élèves dans des situations exceptionnelles et pour de courtes périodes; au besoin, prodigue les premiers soins; elle remplit les rapports requis.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES (SUITE)

Elle peut être appelée à effectuer le prêt de volumes et à contrôler le prêt d'appareils audiovisuels et à s'acquitter des tâches administratives relatives à la location ou au prêt de salles, à participer à l'organisation matérielle d'activités éducatives en procédant notamment à la réservation du transport.

Elle répond aux demandes de renseignements sur le suivi des dossiers et des réunions, les politiques, la réglementation ou autres sujets reliés aux tâches dont elle s'acquitte et, au besoin, effectue des rappels; elle transmet la documentation pertinente; elle examine le courrier, recherche, recueille et agence les renseignements pertinents; dans les limites de sa fonction, elle prépare un projet de réponse, achemine le tout à la personne concernée et en assure le suivi; elle prépare la synthèse des problèmes et questions complexes avant de les transmettre à la personne concernée.

Elle voit à l'organisation matérielle des réunions, convoque les participantes et participants, prépare les dossiers nécessaires, rédige, selon les instructions reçues, un projet d'ordre du jour en fonction des sujets recueillis et, au besoin, assiste à ces réunions et rédige un projet de compte rendu et de procès-verbal.

Elle rédige, à partir d'indications sommaires, des notes de service ou des communiqués; elle participe à l'élaboration du système de classement; elle archive les documents de l'école selon la politique en vigueur.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux tels que traitement de texte, bases de données, tableurs et programmes maison; elle effectue des recherches sur Internet; elle fait le suivi du courrier électronique. Elle peut être appelée à apporter une aide ponctuelle au personnel de l'école pour l'utilisation des logiciels et programmes propres à leur travail commun.

Elle peut être appelée à initier au travail les nouvelles ou nouveaux secrétaires d'école ainsi qu'à coordonner le travail du personnel de soutien.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Particularités du poste

- Suivi budgétaire, paiements de factures, émission de chèques, dépôts, etc.
- Suivi des effets scolaires.
- Traitement de données dans le système de paie.
- Suivi du site Web et du portail.
- Communications aux parents.
- Préparation de procès-verbaux.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme de 5^e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir quatre (4) années d'expérience pertinente de préférence dans le milieu scolaire.

Connaissances pratiques

Connaître la dactylographie, la disposition de textes et le traitement de texte; connaître suffisamment les méthodes et les usages propres à la tenue d'un secrétariat.

Autres exigences

- Maîtrise du français parlé et écrit (grammaire et orthographe (75 %) et rédaction (75 %)).
- Bonne connaissance d'un logiciel de traitement de texte et d'un chiffrier électronique.
- Avoir des connaissances pratiques d'un système informatique du traitement de la paie dans le réseau scolaire.
- Connaissance d'un logiciel informatique sur la gestion du dossier de l'élève dans le réseau scolaire.
- Avoir une connaissance de base en comptabilité.

Autres exigences (suite)

- Faire preuve d'autonomie et d'initiative.
- Très bonnes habiletés relationnelles.
- Sens de l'organisation.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois.
- Habileté à établir l'ordre des priorités.
- Capacité de s'investir au sein d'une équipe-école.

Logiciels notamment utilisés

- Word, Excel, Outlook, Paie SQL, GPI effets scolaires, Dofin, et Infini.

La nature des tests pouvant être administrés : Entrevue, tests d'Excel, de Word et de français.

Période d'affichage	Du 14 au 21 mars 2018
Traitement horaire	de 19,53\$ à 23,30\$
Horaire de travail	35 heures par semaine du lundi au vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Lieu de travail	École secondaire le Carrefour 123, chemin du Petit-Bois, Varennes
Supérieur immédiat	La direction de l'établissement

Les personnes intéressées à occuper cet emploi doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné des pièces justificatives de scolarité et d'expérience de travail, **au plus tard le 21 mars 2018, 16 h 00**, à madame Élyse Marcil, au centre administratif de la Commission scolaire, Service des ressources humaines en mentionnant le **CONCOURS S17-18-055** via l'une de ces deux options :

Candidatures de l'interne

Courriel à recrutement.soutien@csp.qc.ca

Télécopieur au 450 441-0851

Courrier postal au 1740, rue Roberval, Saint-Bruno-de-Montarville, Québec, J3V 3R3

Candidatures de l'externe

Consulter le site internet via l'adresse suivante : www.csp.ca

Sélectionner l'onglet - Carrières et Comment poser sa candidature

Vous devez remplir le [Formulaire de demande d'emploi](#), joindre votre [C.V.](#) et nous retourner les documents à l'adresse suivante : recrutement.soutien@csp.qc.ca

NOTE : La personne candidate est responsable de s'assurer que ses documents soient reçus à nos bureaux pour la date et l'heure demandées.

La Commission scolaire remercie toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

Nous souscrivons au principe d'accès à l'égalité en emploi et invitons les femmes, les minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection ou de sélection.