OFFRE D'EMPLOI 18-31-34
SECRÉTAIRE D'ÉCOLE
3E AFFICHAGE
AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

La Commission scolaire désire combler un poste régulier à temps partiel de secrétaire d'école à raison de 17 heures 30 minutes par semaine pour l'école de Berry et l'école Alternative Harricana. **Ce poste peut également être jumelable au poste de secrétaire à raison de 17 heures 30 pour l'école Notre-Dame-De-Fatima de Landrienne et à l'école secondaire Natagan (voir offre d'emploi 18-31-33).**

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 des écoles.

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, 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;, 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.

Elle tient un magasin d'articles scolaires. Elle dresse l'inventaire physique des immobilisations de l'école. Pour les réparations de matériel et d'équipement, elle réquisitionne les services demandés et s'assure que les réparations ont été effectuées.

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.

Elle peut être appelée 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, 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 ou 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.

QUALIFICATIONS REQUISES
Scolarité et expérience
Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme de 5e 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.

CONNAISSANCES PRATIQUES ET EXIGENCES
Posséder des connaissances en bureautique, notamment Outlook, Word et Excel.
Bonne qualité du français.
Connaissances suffisantes des méthodes et des usages propres à la tenue d'un secrétariat.
Capacité à entrer en contact avec les personnes.
Autonomie et sens des responsabilités.

ÉPREUVES DEMANDÉES
Français
Word avancé
Excel avancé

LIEU DE TRAVAIL
École Alternative Harricana

STATUT
Poste régulier à temps partiel à raison de 17 heures 30 par semaine.

OFFRE D'EMPLOI 18-31-34
SECRÉTAIRE D'ÉCOLE
3E AFFICHAGE
AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

HORAIRE DE TRAVAIL
L'horaire de travail est à déterminer avec la direction.

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE
Mme Manon Belzile, directrice

CONDITIONS DE TRAVAIL
Le taux horaire varie entre 19,92 $ à 23,77 $ selon expérience et qualifications, tel que défini à la convention collective du personnel de soutien.

ENTRÉE EN FONCTION
Janvier 2019

Le candidat devra se soumettre à une vérification des antécédents judiciaires.

Les personnes intéressées à occuper ce poste doivent soumettre leur curriculum vitae, accompagné des documents attestant de votre formation (photocopies de diplômes et relevés de notes) **au plus tard le 3 janvier 2019 à 16 h** à :

Offre d'emploi 18-31-34
Service des ressources humaines
Commission scolaire Harricana
341, rue Principale Nord
Amos (Québec) J9T 2L8
Par courriel : recrutement@csharricana.qc.ca

Des épreuves de français, Word et Excel serviront à évaluer la capacité des personnes à assumer la fonction.

Amos, le 12 décembre 2018

N.B. Pour la réception de curriculum vitae par courriel, un accusé de réception vous sera transmis. Dans le cas contraire, veuillez communiquer avec le Service des ressources humaines.

La Commission scolaire Harricana applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.