



|  |                         |
|--|-------------------------|
| <b>Titre du poste :</b> Commis intermédiaire   | <b>Niveau :</b> f(SCFP) |
| <b>Direction :</b> École ou service  |                         |
| <b>Titre de la superviseure ou du superviseur immédiat :</b> Direction d'école ou direction de service |                         |
| <b>Lieu de travail :</b> École ou bureau central   |                         |
| <b>Date d'entrée en vigueur :</b> ébauche janvier 2014   |                         |

## 1. Énoncé des responsabilités générales :

Sous la responsabilité de la direction d'école, de la direction de service ou de la personne responsable, la ou le commis intermédiaire exécute un ensemble de tâches administratives pour appuyer la gestion de l'assiduité, l'orientation et le bon fonctionnement de l'école ou du service.

## 2. Tâches principales :

- Effectuer l'accueil des visiteurs, la prise et tri des appels, le tri des messages vocaux et des courriels;
- Agir en tant que personne contact auprès des élèves, le personnel et les intervenants externes, notamment en coordonnant les rendez-vous requérant des sorties des élèves;
- Administrer la distribution des cadenas ainsi que l'émission de passes de stationnement pour les élèves et visiteurs;
- Établir le contact avec les parents en les convoquant aux rencontres ou en programmant le système automatisé d'appels pour les annonces particulières;
- Assurer l'administration de l'assiduité des élèves en entrant les absences dans le logiciel, les correspondances avec les parents, l'assignation des retenues et le suivi avec les enseignants;
- Appuyer la direction dans le processus de recherche de suppléance lorsqu'un membre du personnel s'absente ainsi que de gérer les banques de travaux pour ceux-ci, si applicable;
- Faire l'entrée de données dans Trilium pour garder à jours diverses informations telles que des notes médicales, des coordonnées, des résultats de tests et des cours d'été;
- Créer et traiter divers rapports provenant de différentes sources;
- Participer à la préparation de divers événements de fin ou de début d'année dont l'émission des relevés de notes et des certificats de bilinguisme, la cérémonie de graduation, les photos de graduation, le gala Méritas, les bulletins, la gestion des bourses, la distribution des cartes d'identités et l'assignation des casiers;
- Envoyer les registres de paie informatisés;
- Assister l'exécution de tâches administratives assujetties aux classes distinctes de l'Article 23;
- Effectuer toutes autres tâches reliées à ses fonctions;

**3. Qualification professionnelle :**

- Études collégiales en secrétariat ou en bureautique (1 an) ou l'équivalent;
- Bonne connaissance du français parlé et écrit;
- Connaissance de l'anglais parlé;
- Bonne connaissance de la Suite Office
- Connaissance de Trilium (atout)
- Minimum d'une (1) année d'expérience;

**4. Compétences :**

- Autonomie
- Communication interactive efficace
- Orientation vers la clientèle
- Respect des normes
- Rigueur
- Sens de l'organisation

5. Signature de la personne déléguée du Conseil :

Date : 28 / 02 / 14

6. Signature de la ou du titulaire :

Date :