



## DESCRIPTION DE POSTE

<b>Titre du poste :</b> Commis intermédiaire, secrétaire à l'orientation et secrétaire à l'assiduité	<b>Niveau :</b> F
<b>Service :</b> École assignée	<b>Numéro :</b> 204 et 207
<b>Titre du superviseur immédiat :</b> Direction d'école assignée ou un responsable désigné	
<b>Lieu de travail :</b> École assignée	
<b>Date d'entrée en vigueur ou de révision :</b> Janvier 2014, révision juillet 2020	

### 1. Énoncé des responsabilités générales :

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

### 2. Tâches principales :

- Accueillir les visiteurs et les élèves au secrétariat et répondre à certaines demandes;
- Recevoir et distribuer le courrier ou d'autres documents;
- Répondre à des demandes, prendre les messages et rediriger les appels lorsque nécessaire;
- Agir en tant que personne contact auprès des élèves, les parents, le personnel et les intervenants externes, acheminer de l'information et effectuer des suivis;
- Administrer la distribution des cadenas, l'émission de passes de stationnement pour les élèves et visiteurs, ainsi que les puces d'accès;
- Assurer l'administration de l'assiduité des élèves l'assignation des retenues et les suivis nécessaires;
- 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, vérifier l'exactitude de données, maintenir les données à jour et effectuer des suivis;
- Préparer et mettre à jour des rapports et des documents
- Remplir, vérifier et traiter des formulaires ou autre document;
- Effectuer des recherches d'informations ou de données;
- Rédiger et/ou réviser des documents ou de la correspondance (lettres, notes, attestations, procès-verbaux, etc.) et les faire approuver et/ou signer au besoin;
- Participer à la préparation de divers événements et de rencontres
- Envoyer les registres de paie informatisés;
- Préparer des dossiers et les tenir à jour;
- Effectuer du classement, des photocopies et de l'assemblage de documents;
- Envoyer des documents par courrier interne, courriel, télécopieur ou par la poste;

- Assister l'exécution de tâches administratives assujetties aux classes distinctes de l'Article 23 (si applicable);
- Effectuer toutes autres tâches reliées à ses fonctions;

### **3. Qualifications professionnelles :**

- Études collégiales en secrétariat ou en bureautique (1 an) ou l'équivalent;
- Minimum d'une (1) d'expérience pertinente;
- Bonne connaissance de la Suite Office et des applications Google ;
- Connaissance de SAP et de Trillium (peuvent être considérés comme un atout selon le poste)
- Bonne connaissance du français parlé et écrit;
- Connaissance de l'anglais parlé et écrit.

### **4. Compétences:**

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

### **5. Approbation de la superviseure ou du superviseur et date:**

Yanick Barrette, direction d'école secondaire, 29 juillet 2020

Anne Simard, direction d'école secondaire, 30 juillet 2020

Shawn Rathwell, direction d'école secondaire, 16 août 2020

Lyne St-Denis, direction d'école secondaire, 11 août 2020