



## DESCRIPTION DE POSTE - SCFP

<b>Titre du poste :</b> Secrétaire - Ressource	<b>Niveau :</b> I
<b>Service :</b> Service des ressources humaines	<b>Numéro :</b>
<b>Titre du superviseur immédiat :</b> Direction des ressources humaines	
<b>Lieu de travail :</b> Bureau central, L'Original	
<b>Date d'entrée en vigueur ou de révision :</b> Janvier 2020	

### 1. *Énoncé des responsabilités générales :*

Sous la responsabilité du Service des ressources humaines, la ou le secrétaire exécute un ensemble de tâches administratives pour appuyer le bon fonctionnement des activités du service. La ou le titulaire du poste offre du support à distance ainsi que de l'accompagnement individuel aux employés de soutien des écoles et services du CSDCEO. Elle ou il pourrait être appelé(e) à travailler directement dans les écoles ou les services selon les besoins.

### 2. *Tâches principales :*

- Recevoir et distribuer le courrier ou d'autres documents;
- Répondre à des demandes par courriel ou par téléphone, prendre les messages et rediriger les appels lorsque nécessaire;
- Accueillir les visiteurs et répondre à certaines demandes;
- Offrir de l'accompagnement individuel aux employés de soutien;
- Effectuer des achats approuvés au préalable, maintenir l'inventaire et recevoir la marchandise;
- Communiquer avec des clients, partenaires et fournisseurs, acheminer de l'information et effectuer des suivis;
- Remplir, vérifier et traiter des formulaires ou autre document;
- Effectuer des recherches d'informations ou de données;
- Entrer des données dans un logiciel, maintenir les données à jour et effectuer des suivis;
- Préparer et mettre à jour des rapports, des documents et effectuer des calculs lorsque requis;
- Effectuer la gestion de la petite caisse et effectuer la gestion bancaire (préparer les dépôts, préparer la demande de paiement, etc.);
- 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;
- Assister à des réunions et prendre les notes;
- Participer à l'organisation et la préparation d'activités, formations, rencontres, événements et/ou itinéraires de voyage;
- S'assurer du bon fonctionnement des appareils de bureau et/ou gérer les emprunts de matériel fourni à l'équipe;
- Mettre à jour des bases de données et/ou le site internet de son école ou de son service et/ou certaines sections du portail;
- Préparer des dossiers et les tenir à jour (dossier d'élèves, dossiers de projet, etc.);
- Effectuer du classement, des photocopies et de l'assemblage de documents;
- Envoyer des documents par courrier interne, courriel, télécopieur ou par la poste;

- Exécuter toutes autres tâches reliées à ses fonctions.

### **3. Qualification professionnelle :**

- Études collégiales en secrétariat ou en bureautique (1 an) ou l'équivalent;
- Minimum de deux (2) années d'expérience;
- Bonne connaissance de la Suite Office et des applications Google ;
- Connaissance des logiciels Trillium et SAP (sera considérée comme un atout);
- Bonne connaissance du français parlé et écrit;
- Connaissance de l'anglais parlé et écrit.

### **4. Compétences :**

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

N.B. Le poste peut exiger des déplacements dans les écoles élémentaires et secondaires ainsi que dans les services du CSDCEO.

**5. Approbation de la superviseure ou du superviseur :    Date :**