



DESCRIPTION DE POSTE

Titre du poste : Secrétaire d'école, commis du directeur, commis au budget et commis senior	Niveau : I
Service : École assignée	Numéro : 100/102, 29
Titre du superviseur immédiat : Direction d'école assignée ou un responsable désigné	
Lieu de travail : École assignée	
Date d'entrée en vigueur ou de révision : Décembre 2011, révision novembre 2014, révision septembre 2020 (nouvelle répartition)	

1. Énoncé des responsabilités générales :

Sous la responsabilité de la direction de l'école ou de la personne assignée, la ou le titulaire exécute un ensemble de tâches administratives pour appuyer le bon fonctionnement des activités de l'école.

2. Tâches principales :

- Recevoir et distribuer le courrier ou d'autres documents;
- Répondre à des demandes, prendre les messages et rediriger les appels lorsque nécessaire;
- Accueillir les visiteurs et les élèves au secrétariat et répondre à certaines demandes;
- Effectuer des achats approuvés au préalable, maintenir l'inventaire, recevoir la marchandise et faire des suivis de facturation;
- Communiquer avec différentes parties prenantes, 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;
- Faire l'entrée de données vérifier l'exactitude de données, maintenir les données à jour et effectuer des suivis;
- Mettre à jour le site internet de son école et/ou certaines sections du portail;
- 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.);
- 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;
- Assurer l'administration de l'assiduité des élèves, l'assignation des retenues et les suivis nécessaires;
- 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;
- Préparer des dossiers et les tenir à jour;
- Effectuer du classement, des photocopies, de la numérisation 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. Qualifications professionnelles :

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

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

Kevin Timbers, direction d'école élémentaire, 29 juillet 2020
 Martin Robitaille, direction d'école élémentaire 31 juillet 2020
 Lyne Levac, direction d'école élémentaire, 29 juillet 2020
 Jean-François Rainville, direction d'école élémentaire 29 juillet 2020
 Linda Girard, direction d'école élémentaire, 28 juillet 2020
 Isabelle Levac, direction d'école élémentaire, le 30 juillet 2020
 Mario Bisson, direction d'école élémentaire, le 3 août 2020
 Chantal Beaudry, direction d'école élémentaire, 30 juillet
 Josée Picard St-Louis, direction d'école élémentaire, 28 juillet 2020
 Gaby Myre, direction d'école élémentaire 1er septembre
 Brigitte Boyer, direction d'école élémentaire 28 juillet 2020
 Claude Lachaine, direction d'école élémentaire 29 juillet 2020
 Sophie Robitaille, direction d'école élémentaire 23 août 2020
 Marie-Ève Dubuc, direction d'école élémentaire, 28 juillet 2020
 Guillaume Racine, direction d'école élémentaire, 28 juillet 2020
 Chantal Gerard, direction d'école élémentaire, 4 août 2020
 Brigitte Lefebvre-Malyon, direction d'école élémentaire 24 août 2020
 Pascal Lalonde, direction ÉÉC, 24 août 2020
 Josée Lortie, direction école élémentaire, 21 août 2020

Yanick Barrette, direction d'école secondaire, 29 juillet 2020
Anne Simard, direction d'école secondaire, 30 juillet 2020
Shawn Rathwell, direction d'école secondaire, 15 août 2020