



La Commission scolaire des Îles est à la recherche de candidat(e)s intéressé(e)s pour combler un poste de :

SECRÉTAIRE D'ÉCOLE

poste à temps partiel, à raison de 15 heures / semaine, à l'école Notre-Dame-du-Sacré-Coeur

La Commission scolaire des Îles accueille un peu plus de 1 250 élèves des secteurs du préscolaire, du primaire, du secondaire et des adultes. Elle compte à son emploi près de 275 personnes, dont une centaine d'enseignants, et ses effectifs sont répartis dans cinq écoles primaires, une école secondaire, un centre de formation pour adultes et un centre administratif.

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à exécuter des tâches de secrétariat. 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 de l'école.

QUELQUES 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 des 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 ou du centre et des activités parascolaires, le paiement des factures, des autres comptes et les dépôts bancaires; elle signe conjointement des chèques, 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 et l'inventaire des livres de la bibliothèque. 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, elle 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, elle prodigue les premiers soins; elle remplit les rapports requis.

Elle peut être appelée à effectuer le prêt de volumes et 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, elle 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 ou du centre 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

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme de 5^e 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.

Le diplôme d'études collégiales en secrétariat serait un atout.

Autre exigence

- Maîtrise de la langue française;
- Approche client très développée;
- Sens de l'organisation, efficacité dans la gestion des priorités, rigueur, autonomie, sens de l'initiative, discrétion et éthique professionnelle;
- Connaissances approfondies en bureautique, capacité d'appliquer les connaissances informatiques dans les environnements Windows et Microsoft, notamment maîtrise des logiciels de traitement de texte Word, de chiffrier électronique Excel, de base de données Access et de courrier électronique Outlook.

N.B. 1. Le comité de sélection se réserve le droit de présenter au Conseil des commissaires une candidature qui ne répondrait pas entièrement aux exigences.
2. La Commission scolaire des Îles se réserve le droit d'évaluer les connaissances et habiletés des personnes ayant soumis leur candidature à l'aide d'outils d'évaluation ou de tests.

Lieu de travail : École Notre-Dame-du-Sacré-Cœur

Conditions d'emploi : Horaire de travail du lundi au vendredi de 10 h à 14 h (15 heures / semaine)
(42,8571 % d'un poste à temps plein) (l'heure du midi est prévue de 12 h à 13 h)

Les conditions d'emploi sont celles prévues à la convention collective

Supérieur immédiat : Madame Carole Aucoin, directrice de l'école

Entrée en fonction : Mars 2015

Toute personne intéressée à poser sa candidature en vue de combler ce besoin est d'abord priée de remplir et de signer le formulaire de *Demande d'emploi* et la *Déclaration relative aux antécédents judiciaires* (disponibles au www.csdesiles.qc.ca dans la section *Services administratifs, Ressources humaines*) et d'envoyer le tout, accompagné d'une lettre de présentation, de son curriculum vitae et d'une copie de ses relevés de notes et de ses diplômes, au plus tard le **27 février 2015 à 16 h**, à l'adresse suivante :

Marie-Josée Noël
Directrice des ressources humaines
Commission scolaire des Îles
1419, chemin de l'Étang-du-Nord
L'Étang-du-Nord (Québec) G4T 3B9

ou à cv@csdesiles.qc.ca

La Commission scolaire des Îles souscrit à un Programme d'accès à l'égalité en emploi (PAEE).