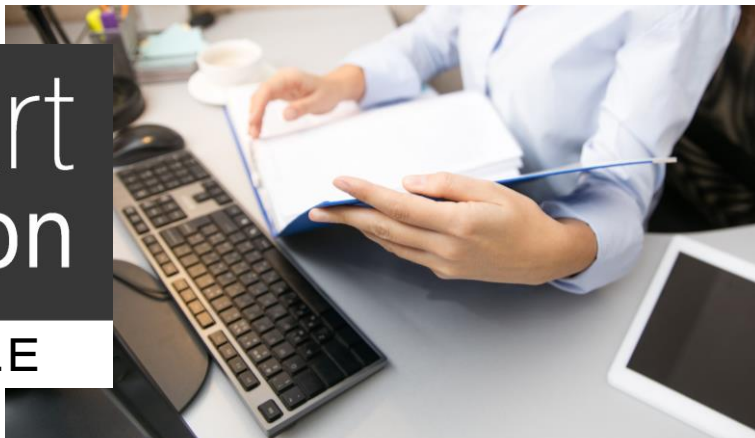


Prends part à *notre* mission

SECRÉTAIRE D'ÉCOLE



NATURE DU TRAVAIL

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 ou du centre, notamment en assumant la responsabilité et la coordination des travaux administratifs du secrétariat de l'école ou du centre d'éducation des adultes ou du centre de formation professionnelle.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

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 ;
- Effectue la tenue des livres comptables, elle voit au paiement des factures ;
- Effectue les dépôts bancaires, signe conjointement des chèques ;
- Concilie des comptes ;
- Tient une petite caisse, recueille les argents pour diverses activités ou campagnes de financement ;
- S'occupe des demandes de matériel, vérifie les disponibilités budgétaires et les prix auprès des fournisseurs, procède aux achats et remplit les bons de commande, réceptionne et distribue les marchandises ;
- Dresse la liste des personnes disponibles pour la suppléance et voit au remplacement du personnel absent ;
- Elle est responsable des dossiers des élèves, inscription et classement des élèves ;
- Elle paie le personnel temporaire ;
- Organise les réunions, convoque les participants ;
- Prépare les dossiers nécessaires, rédige un projet d'ordre du jour et, au besoin, assiste à ces réunions et rédige le procès-verbal ;
- Elle rédige, à partir d'indications sommaires, des notes de service ou des communiqués ;
- Transmet, les messages aux élèves, aux parents et au personnel de l'école ;
- Elle répond aux demandes de renseignements ;
- Elle participe à l'élaboration du système de classement ;
- Elle archive les documents.

Elle peut être appelée à initier au travail les nouvelles ou nouveaux secrétaires d'école ou de centre ainsi qu'à coordonner le travail du personnel de soutien.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

*Se référer au plan de classification

N. B. : Seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse. Le Centre de services scolaire du Fer souscrit au principe d'égalité des chances dans l'emploi. Il applique un programme d'accès à l'égalité pour les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les femmes et les personnes handicapées.

TYPE DE CONTRAT POSTE REMPLACEMENT

LIEU DE TRAVAIL ÉCOLE BOIS-JOLI

HORAIRE DE TRAVAIL 35h/semaine (lundi au vendredi)

QUALIFICATIONS REQUISES/SCOLARITÉ Scolarité et expérience

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

Autres exigences

Avoir des connaissances en bureautique et une très bonne connaissance du français écrit.

ENTRÉE EN FONCTION Le plus tôt possible

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT Direction de l'école

RÉMUNÉRATION

À partir du 1^{er} avril 2025

De 25,51 \$ à 30,30 \$ de l'heure + 8% prime de rétention

FIN DE L'AFFICHAGE Le 4 avril 2025

Intéressé?

POSTULEZ AU :

Service des ressources humaines
Centre de services scolaire du Fer
AFFICHAGE 24-25-86

30, rue Comeau, Sept-Îles QC G4R 4N2
ou télécopieur : 418 964-2744

ou courriel :
rhumaines@cssdufer.gouv.qc.ca

Le CSS du Fer se réserve le
droit de faire passer des tests.



Centre
de services scolaire
du Fer

Québec

