

6 mai 2010

**DESCRIPTION DE
L'EMPLOI AU CSF :**

COMMIS DE BUREAU

RÉSUMÉ DE L'EMPLOI : Sous la direction d'un ou d'une secrétaire, exécute une gamme de tâches de soutien administratif et des tâches mineures de comptabilité dans une école du CSF.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Accomplit les tâches de la préposée à l'accueil en son absence.
- Exécute des tâches de soutien administratif pour la secrétaire, dont de la correspondance régulière à partir de textes rédigés, d'ébauches ou d'instructions générales; classe la correspondance;
- Exécute des tâches de soutien administratif à l'aide de logiciels relativement à la tenue de livres comptables, aux documents financiers, aux transactions de la petite caisse et aux dépôts bancaires, sous la supervision de la secrétaire;
- Gère l'inventaire de l'équipement et des fournitures de bureau;
- Administre des premiers soins mineurs à des élèves malades; en cas de maladie, appelle le parent, le tuteur ou la tutrice pour qu'on passe chercher l'élève;
- Assure le bon fonctionnement de l'équipement de bureau (télécopieur, photocopieur, etc.).
- Assure un appui ponctuel à la secrétaire;
- Effectue d'autres tâches connexes, au besoin.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études secondaires, comprenant des cours sur les affaires.
- Six mois d'expérience professionnelle antérieure pertinente dans un bureau informatisé ou une combinaison équivalente de formation et d'expérience.

- Vitesse de saisie au clavier de 50 mots/minute.
- Connaissances pratiques des logiciels informatiques (First Class, Word, Excel).
- Capacité d'apprendre des programmes informatiques liés au travail et de les utiliser.
- Bonnes compétences d'organisation, y compris la capacité d'exécuter une gamme de tâches de bureau avec des interruptions.
- Excellentes compétences en communication interpersonnelle, verbale et écrite et capacité de travailler en équipe.
- Posséder de l'entregent et de la diplomatie.
- Maîtrise de l'anglais, connaissance approfondie du français, autant à l'écrit qu'à l'oral.
- Capacités physiques pour accomplir les tâches requises.

Le titulaire du poste travaille durant l'année scolaire (contrat 10 mois).