

6 mai 2010

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

**PRÉPOSÉE À L'ACCUEIL**

**RÉSUMÉ DE L'EMPLOI :** Sous la responsabilité du ou de la secrétaire d'école, exécute les fonctions de réceptionniste à l'école; gérer la console téléphonique électronique et exécute une gamme de tâches de soutien administratif.

**ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES :**

- Exécute des tâches de soutien administratif pour le ou la secrétaire de l'école dont la correspondance régulière et le classement;
- Exécute les fonctions de réceptionniste, accueille et dirige les visiteurs et visiteuses, s'assure de faire remplir le registre par toute personne qui circule dans l'école et de lui remettre une carte de visiteur;
- Coordonne les remplacements et appuie les remplaçants/suppléants;
- Répond aux demandes de renseignements généraux par téléphone, par télécopieur et par courriel ou les achemine;
- Maintient l'ordre de la salle d'infirmier (désinfection) et de photocopie (réapprovisionnement);
- Prévoit les réservations de locaux et met à jour l'horaire hebdomadaire de location de salles;
- Traite le courrier et les télécopies entrants et sortants, y compris les livraisons de colis relatifs à l'école et les examens (EHB et provinciaux);
- Gère les absences et communique avec les parents des élèves absents;
- Aide aux nouvelles inscriptions;
- Prépare les envois aux parents (bulletins de nouvelles, ou autres, y compris courriels);
- Distribue les clés et met régulièrement à jour le répertoire de prêt;

- S'occupe de la réservation des autobus et des sites lors de sorties éducatives.
- Coordonne l'inscription des élèves aux activités parascolaires (CLAN, tournois, voyages, etc.)
- Gère l'emprunt des différents équipements (caméras, rallonges, etc.)
- Effectue d'autres tâches connexes, au besoin.

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

- Diplôme d'études secondaires, comprenant des cours de traitement de textes (40 mots/minute au minimum), ou une combinaison équivalente de formation et d'expérience.
- Manières accueillantes et serviables, orientées vers le service à la clientèle.
- Posséder de l'entregent et de la diplomatie.
- Capacité de faire fonctionner une console téléphonique en période de pointe.
- Connaissances pratiques des logiciels informatiques (First Class, Word).
- Expérience de travail dans un bureau ou auprès du public serait un atout.
- Bonnes compétences d'organisation, y compris la capacité d'exécuter une gamme de tâches de bureau avec des interruptions.
- Excellentes compétences en communication interpersonnelle et capacité de travailler en équipe.
- Connaissance approfondie de l'anglais et 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).