

## CONSEIL SCOLAIRE FRANCOPHONE – SECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES

### **DESCRIPTION DES TÂCHES** ***SECRÉTAIRE D'ÉCOLE (III)***

#### **NATURE DU TRAVAIL**

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste, en plus d'agir comme secrétaire auprès de la direction d'école, à exécuter, sous la responsabilité de la direction mais de façon autonome, l'ensemble ou une partie significative des fonctions reliées à la bonne marche administrative de l'école et ce, dans les limites de ses fonctions.

#### **ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

- Agir comme secrétaire auprès de la direction d'école et au besoin, en plus auprès d'un directeur adjoint.
- Planifier et organiser de façon générale et selon les instructions ou en collaboration avec la direction, le travail de secrétariat de manière à respecter les échéanciers prévus dans l'année scolaire.
- Rappeler aux intéressés, entre autres au moyen de l'affichage, diverses activités.
- Prendre connaissance des procédures administratives impliquant ses fonctions, de manière à s'y conformer et, au besoin, d'en informer les personnes concernées.
- Assurer la tenue des dossiers de l'école, des présences et des dossiers des élèves.
- Répondre aux demandes d'informations selon les instructions et dans les limites de ses fonctions, transmettre des décisions et au besoin, faire connaître des directives.
- Communiquer avec des personnes du Conseil et divers organismes extérieurs, avec des parents ou avec des fournisseurs pour toute question reliée à ses fonctions, notamment pour les achats, la fréquentation scolaire.
- Accueillir les visiteurs et les élèves.
- Effectuer la tenue des livres comptables de l'école, voir au suivi du budget et donner des informations sur les soldes budgétaires.
- Effectuer au besoin, des dépôts bancaires, signer des chèques conjointement avec la direction et concilier des comptes et tenir une petite caisse.
- S'acquitter des tâches impliquant la procédure d'achat de l'école, prendre l'inventaire physique.
- Procéder aux achats de divers articles selon des instructions précises.
- Distribuer et le travail d'autre personnel (aides, surveillance, etc.) et accomplir toute autre tâche connexe.

#### **SCOLARITÉ ET QUALIFICATIONS REQUISES**

- Être titulaire d'un diplôme pertinent à la fonction et une expérience pertinente de secrétariat.
- Connaissance suffisante des méthodes et des usages propres à la tenue d'un secrétariat d'école.
- Connaissance des logiciels informatiques (WinSchool, Microsoft Office, FileMaker Pro, Claris Works, Power Point, etc.).
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais (oral et écrit).

#### **QUALITÉS ET ATOUTS**

- Sens de l'initiative, habileté à travailler de façon autonome et dans la confidentialité.
- Entregent, diplomatie et esprit d'équipe.
- Formation en premiers soins (souhaitable)
- Connaissance du milieu éducatif francophone de la Colombie-Britannique.
- Être capable d'administrer les premiers soins.

#### **RÉMUNÉRATION**

- Selon l'échelle salariale du CSF en plus d'une gamme complète d'avantages sociaux.