

Le 19 novembre 2007

**DESCRIPTION DE
TÂCHES AU CSF :**

SECRÉTAIRE DE SECTEUR

RÉSUMÉ DE L'EMPLOI : Exécute une gamme de tâches administratives de bureau au sein d'un des secteurs du CSF (Services éducatifs, Services technologiques, Volet culturel et communautaire, Ressources humaines)

- Certaines tâches peuvent être plus spécifiques à un secteur et de ce fait, ne seront pas accomplies de la même manière par tous les titulaires.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Agir à titre de secrétaire auprès du personnel affecté à un des secteurs du CSF.
- Sous la responsabilité de la direction du secteur, planifier et organiser son travail afin de respecter les échéances.
- Préparer des tableaux budgétaires ou autres en vue de répondre aux besoins du secteur.
- Créer divers dossiers (écoles, élèves, membres du personnel, activités).
- Mettre à jour les banques de données; répondre aux demandes de renseignements
- Participer à l'organisation de rencontres liées aux activités du secteur.
- Produire et mettre en page divers documents (dépliants, communiqués de presse, bulletins d'information, rapports, guide de procédures, etc.).
- Traduire à l'occasion divers documents.
- Mettre à jour le calendrier du secteur.
- Planifier les rendez-vous et les réunions; communiquer avec les participants et préparer les documents nécessaires; participer aux réunions et rédiger les comptes-rendus.
- Dans les limites de ses fonctions, transmettre les décisions et au besoin faire connaître des directives.

- Communiquer avec divers organismes extérieurs et fournisseurs pour toute question reliée à ses fonctions.
- Accomplir toutes autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études secondaires. Formation collégiale en bureautique d'une durée maximale de deux ans.
- Jusqu'à deux années d'expérience professionnelle pertinente.
- Vitesse de saisie au clavier de 60 mots/minute.
- Maîtrise de divers logiciels informatiques courants (Word, Excel, PowerPoint, Publisher, First Class...) et spécialisés (TSC, Claroline, Dreamweaver, Elluminate...), selon le secteur.
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit.
- Connaissance approfondie de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit.
- Faire preuve de courtoisie et de tact dans ses contacts avec le public, les parents, le personnel et les élèves.
- Capacité à travailler en équipe.
- Capacité d'entrer en communication facilement et d'établir une relation de confiance avec différents interlocuteurs.
- Capacité à planifier son travail et à organiser sa charge de travail
- Capacité à travailler avec des interruptions constantes.
- Capacité à respecter les échéanciers.