



Description de tâches

TITRE DU POSTE: Secrétaire de direction

SERVICE: Service d'appui administratif

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT / SUPÉRIEURE IMMÉDIATE:

Gérante des ressources humaines et des services d'appui

CLASSIFICATION DU POSTE:

- Membre de la FEESO

SOMMAIRE DU POSTE:

Sous la supervision de la Gérante des ressources humaines et des services d'appui, le ou la titulaire du poste travaille au sein du service de secrétariat.

FONCTIONS:

Sous la direction de la Gérante des ressources humaines et des services d'appui les fonctions principales sont les suivantes:

- rédiger la correspondance, note de service et autres documents;
- rédiger des travaux centralisés et des projets systémiques;
- assurer le classement de divers secteurs et tenir les dossiers à jour selon le système de gestion des dossiers;
- répondre aux problèmes et requêtes d'entretien de toutes les écoles;
- assister aux réunions au besoin, préparer la convocation par note de service, préparer la trousse pour la réunion et rédiger des procès-verbaux;
- préparer des journées pédagogiques, besoins matériels, correspondance et rapport final;
- organiser des journées de formation, préparer les trousse et la facturation au besoin;
- remplacer la réception au besoin;
- faire la compilation pour divers rapports prévus pour le Ministère
- préparer les bons de commandes, les réquisitions et autres documents pour les achats;
- assurer l'entrée de la marchandise et maintenir un inventaire de fourniture;

- préparer le calendrier scolaire et tenir à jour le calendrier pédagogique de formations dans First Class;
- maintenir le système de clés;
- assurer un travail d'équipe interchangeable, en cas d'absence;
- assurer la compilation des rapports des suspensions, recherche des chiffres et préparer le rapport;
- assurer la distribution des ressources ou de l'équipement aux écoles et maintenir l'inventaire de cet équipement;
- faire la compilation et la vérification d'exactitude des données relatives rapport de suppléance mensuelle;
- assurer le suivi du dossier relatif au Programme de perfectionnement professionnel de l'Ordre des enseignants et assurer la compilation des données;
- toutes autres tâches assignées par le superviseur.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

- Membre détenteur d'un diplôme en secrétariat (ou son équivalent) obtenu après une formation de deux ans dans un collège communautaire;
- bonne connaissance et application de divers logiciels;
- connaissance et application du système Trillium;
- connaissance et application du système RECAP;
- connaissance et application du programme SAP;
- connaissance et application de logiciels spécialisés selon le secteur affecté;
- maîtrise du français oral et écrit;
- avoir de l'entregent;
- faire preuve de tact, de diplomatie et de discernement;
- savoir se faire respecter des autres en faisant preuve de respect envers les autres;
- savoir travailler en équipe;
- savoir faire preuve d'une grande discrétion