



Description de tâches

TITRE DU POSTE: Secrétaire d'école

SERVICE: Service d'appui

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT / SUPÉRIEURE IMMÉDIATE: Direction d'école

CLASSIFICATION DU POSTE:

- Membre de la FEESO

SOMMAIRE DU POSTE:

La titulaire ou le titulaire du poste s'acquitte des tâches qui relèvent des fonctions d'une secrétaire d'école.

FONCTIONS

Sous la supervision de la directrice ou du directeur de l'école les fonctions principales sont les suivantes:

- assurer la vérification des cartes de fournisseurs de service, identification des visiteurs et autres;
- vérifier l'assiduité des élèves;
- préparer les rapports d'assiduité du personnel et la relève du personnel suppléant, rapport hebdomadaire, feuille de temps;
- maintenir les dossiers d'élèves à jour, inscription, numéro NISO, modifications, transport, information personnelle, ouvrir ou fermer le dossier, transfert, rapport de suspension, d'expulsion, élève en difficulté
- travailler à l'élaboration de rapport ministériel
- assurer la tenue de livre, gestion bancaire, rapport TPS
- faire le montage et la mise en oeuvre du bulletin scolaire de l'élève
- placer les commandes de fournitures, faire la réception de marchandise, préparer les réquisitions au niveau de l'école, travailler à l'administration du budget, préparer les dépôts bancaire

- préparer la correspondance générale et journalière
- préparer le courrier interne et externe
- préparer les rapports d'accident des élèves
- préparer les rapports d'accident au travail CSSPAT
- application des premiers soins dans certaines situations et faire appel aux parents;
- assurer la gestion relative à l'administration des médicaments aux élèves;
- assurer le maintien journalier de l'équipement de bureau, dépannage
- travailler au dossier de la location des installations scolaires
- maintenir le système de classement central, tenue de dossier, gestion des registres
- assurer la réservation d'autobus pour activités parascolaires
- assurer la gestion relative aux directives pour journées d'intempéries
- toutes tâches reliées au bureau d'orientation (pour le palier secondaire)
- placer les commandes de livre, faire la réparation de livres dans le cas où il n'y a pas de bibliothécaire;
- faire la surveillance en cas d'urgence;
- maintenir le plan d'évacuation à jour;
- faire la réservation du système de vidéoconférence;
- 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 programme SAP;
- connaissance des systèmes SISON et GIARE
- 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