

Un employeur de choix Une carrière florissante

Secrétaire d'école

Centre de formation générale des adultes Cimes Ste-Adèle
Concours no. S-195 – Ouvert à l'externe
Remplacement indéterminé (100%)
Date d'affichage : 27 janvier 2023

NATURE DU TRAVAIL

En plus des tâches définies à la classe d'emplois de secrétaire, le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois à la responsabilité de la coordination des travaux administratifs du secrétariat de l'école.

QUELQUES ATTRIBUTIONS PARTICULIÈRES

- Selon les instructions ou en collaboration, elle planifie et organise le travail du secrétariat de manière à ce que l'école se conforme aux diverses obligations administratives à l'égard du centre de services scolaire;
- Elle effectue la tenue de livres comptables de l'école, le paiement des factures, des autres comptes et les dépôts bancaires, concilie des comptes et tient une petite caisse;
- Elle compile les demandes de matériel du personnel, effectue les calculs nécessaires, vérifie les disponibilités et les prix auprès des fournisseurs; selon la politique en vigueur, elle procède aux achats ou remplit les bons de commande, réceptionne les marchandises et voit à leur distribution;
- Elle répond aux besoins des élèves: elle transmet, dans des situations inhabituelles, les messages particuliers et importants aux élèves, aux parents et au personnel de l'école;
- Selon les instructions, elle voit au remplacement du personnel absent. Elle est responsable de la tenue de registres et dossiers concernant, entre autres, l'inscription et le classement des élèves, l'assiduité du personnel et des élèves, la paie du personnel temporaire, les examens scolaires, les bulletins, la déclaration de l'effectif scolaire et le transport scolaire;
- Elle effectue des rappels; elle transmet la documentation pertinente; elle examine le courrier, recherche, recueille et agence les renseignements pertinents; dans les limites de sa fonction, prépare un projet de réponse, achemine le tout à la personne concernée et en assure le suivi.

AVANTAGES DE TRAVAILLER AU CSSL

- Environnement de travail riche et stimulant dans un cadre enchanteur;
- Organisation en croissance, propice au dépassement de soi et offrant une qualité de vie sans pareil.

TRAITEMENT :

Taux horaire : Minimum : 22,81 \$
Maximum : 27,10 \$

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :

Immédiatement

HORAIRE :

35 heures/semaine

Du lundi au vendredi : de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30

POUR POSTULER :

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir un curriculum vitae et une lettre de motivation par courriel au Service des ressources humaines à : emploi@cslaurentides.qc.ca.

Les candidatures internes détenant les qualifications requises seront priorisées dans les 5 jours ouvrables suivant la date d'affichage du poste

Notez que nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :

Madame Esther Daigneault, directrice d'école par interim

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Scolarité et expérience

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme de 5e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Avoir quatre (4) années d'expérience pertinente.

HABILITÉS ET QUALITÉS RECHERCHÉES

Avoir des connaissances en bureautique et avoir réussi les tests de qualification suivants :

- Test Français
- Word (Office 365)
- Excel (Office 365)

Veillez noter que la forme féminine utilisée dans ce document désigne aussi bien les femmes que les hommes. Le genre féminin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

Le Centre de services scolaire des Laurentides applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités ethniques, minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour favoriser l'application de notre programme, nous suggérons aux personnes candidates de nous indiquer si elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Le personnel du Centre de services scolaire des Laurentides (CSSL) est soumis à la Loi sur la Laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'interdiction pour le personnel enseignant, les directions et directions adjointes d'établissement, embauchés après le 27 mars 2019, de porter un signe religieux et l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSL d'exercer ses fonctions à visage découvert.