

Personnel de soutien administratif (secrétaires d'école, agent(e)s de bureau, etc...)

Remplacements à temps complet ou partiel

Taux horaire : minimum : 20,55 \$ - maximum : 24,22 \$

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 consiste à voir, selon les instructions ou en collaboration, à la bonne marche administrative de l'école, notamment en assumant la responsabilité et la coordination des travaux administratifs du secrétariat de l'école.

Selon les instructions ou en collaboration, elle planifie et organise le travail du secrétariat de manière à ce que l'école ou le centre se conforme aux diverses obligations administratives à l'égard du Centre de services scolaire, des ministères et divers organismes et à respecter les échéanciers de ces opérations et des diverses activités de l'école ou du centre; elle en fait le suivi et effectue les rappels appropriés; elle prend connaissance des procédures administratives impliquant ses tâches, de manière à s'y conformer et, au besoin, d'en informer les personnes concernées.

Selon les instructions et dans les limites de sa fonction, elle répond aux demandes et doléances et apporte les solutions dans la mesure de sa compétence; en l'absence de la direction et selon les instructions, elle informe sur les décisions et directives normalement applicables aux problèmes qui lui sont signalés.

Elle collige les données nécessaires pour la préparation du budget, participe à son élaboration, voit à son suivi et dresse des rapports sur les soldes budgétaires; elle effectue la tenue des livres comptables de l'école ou du centre et des activités parascolaires, le paiement des factures, des autres comptes et les dépôts bancaires; elle signe conjointement des chèques, concilie des comptes, tient une petite caisse et recueille les argents pour diverses activités ou campagnes de financement.

Elle compile les demandes de matériel du personnel de l'école, effectue les calculs nécessaires, vérifie les disponibilités budgétaires 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 et, au besoin, les rappelle aux personnes concernées; selon la politique en vigueur et dans la mesure de sa compétence, prend les mesures appropriées dans les situations d'urgence; elle peut être appelée à exercer la surveillance d'élèves dans des situations exceptionnelles et pour de courtes périodes; au besoin, prodigue les premiers soins; elle remplit les rapports requis.

Qualifications requises

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

Tests exigés :

- Avoir réussi le test d'aptitude en bureautique du Centre de services scolaire des Trois-Lacs (note exigée : 80 %).
- Avoir réussi le test de français du SEL de la Télé-université ou du CÉFRANC (note exigée : 80 %).
- Avoir réussi le test « panier de tâches » (note exigée : 60 %).

Autres exigences

- Excellentes connaissances en bureautique.
- Maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Outlook, TEAMS) et des différents logiciels du centre de service scolaire (Paie et GRH, GPI, Intéral et Dofin).
- Facilité à communiquer à l'oral et à l'écrit.
- Aptitude à rédiger et réviser des textes.
- Capacité à travailler sous pression et à gérer plusieurs dossiers à la fois impliquant différents intervenants.
- Capacité à travailler en équipe.
- Sens de l'organisation et gestion des priorités.
- Autonomie, bon jugement, initiative, tact, discrétion, rigueur.
- Souci du service à la clientèle, du bien-être de l'élève et du travail bien fait.

Mise en candidature

Les personnes intéressées à occuper ces emplois doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné des pièces justificatives de scolarité et d'expérience de travail, au plus tard le **25 juin 2021 à 16 heures**, au Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire soit par :

- Courriel au rhta-1733@cstros-lacs.qc.ca

Note : La personne candidate est responsable de s'assurer que ses documents soient reçus à nos bureaux pour la date et l'heure demandées.

Le Centre de services scolaire des Trois-Lacs remercie toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

Le Centre de services scolaire des Trois-Lacs applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à présenter leur candidature.