

SECRÉTAIRE D'ÉCOLE OU DE CENTRE

Statut : Poste de remplacement jusqu'au retour du titulaire de poste (25h/semaine)
Lieu de travail : École primaire Couvent Christ-Roi
Établissement Le Rucher
Supérieure immédiat : Madame Stéphanie Piché

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 ou du centre, notamment en assumant la responsabilité et la coordination des travaux administratifs du secrétariat de l'école ou du centre d'éducation des adultes ou du centre de formation professionnelle.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

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 de la commission 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.

Elle compile les demandes de matériel du personnel de l'école ou du centre, 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 tient un magasin d'articles scolaires. Elle dresse l'inventaire physique des immobilisations de l'école ou du centre et l'inventaire des livres de la bibliothèque. Pour les réparations de matériel et d'équipement, elle réquisitionne les services demandés et s'assure que les réparations ont été effectuées. Selon les instructions, elle dresse la liste des personnes disponibles pour la suppléance du personnel enseignant et, selon les indications, 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 vérifie les données nécessaires, les saisit, produit et transmet les rapports; elle remplit divers formulaires.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emploi ou être titulaire d'un diplôme de 5^{ième} secondaire ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir une (1) année d'expérience pertinente.

**Veuillez prendre note que les personnes dont la candidature sera retenue devront se soumettre obligatoirement à une enquête de d'antécédents judiciaires*

TRAITEMENT

Selon la convention collective en vigueur.
(Entre 19,53 \$ à 23,30 \$)

DATE LIMITE DU CONCOURS

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre exposant les motifs de votre candidature au plus tard le **19 janvier 2018**, en indiquant le numéro de concours **SECRETAIRE_01-2018** au :

Service des ressources humaines, CSHBO
331, rue du Couvent, Maniwaki (Québec) J9E 1H5

Télécopieur : 819 449-2636
Courriel : rhumaines_cv@cshbo.qc.ca

NOTE : Seules les personnes dont les candidatures auront été retenues seront contactées

La Commission scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais est engagée dans un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. De plus, les personnes ayant besoin d'accommodements lors du processus de sélection sont invitées à nous en faire part.