



EMPLOI / 2^E AFFICHAGE

Secrétaire d'école

NUMÉRO D’AFFICHAGE	ARH2526-094
CATÉGORIE D’EMPLOI	Soutien administratif
STATUT	Régulier à temps partiel
HORAIRE	17,5 heures par semaine – Il est à noter que ce poste peut être jumelé avec celui portant le numéro d’affichage ARH2526-095
LIEU D’AFFECTATION	École Saint-Antoine, Gros-Morne
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	La direction de l’établissement
RÉMUNÉRATION	Selon la convention collective du personnel de soutien 1 ^{er} échelon : 25,51 \$ / heure 8 ^e échelon : 30,30 \$ / heure
ENTRÉE EN FONCTION	Dès que possible
EXIGENCE	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, et avoir quatre (4) années d’expérience pertinente. AUTRES EXIGENCES : Avoir des connaissances en bureautique

Nature du poste

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.

Quelques 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 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 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.

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.

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 ou du centre 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.

Elle peut être appelée à effectuer le prêt de volumes et à contrôler le prêt d'appareils audiovisuels et à s'acquitter des tâches administratives relatives à la location ou au prêt de salles, à participer à l'organisation matérielle d'activités éducatives en procédant notamment à la réservation du transport.

Elle répond aux demandes de renseignements sur le suivi des dossiers et des réunions, les politiques, la réglementation ou autres sujets reliés aux tâches dont elle s'acquitte et, au besoin, 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; elle prépare la synthèse des problèmes et questions complexes avant de les transmettre à la personne concernée.

Elle voit à l'organisation matérielle des réunions, convoque les participantes et participants, prépare les dossiers nécessaires, rédige, selon les instructions reçues, un projet d'ordre du jour en fonction des sujets recueillis et, au besoin, assiste à ces réunions et rédige un projet de compte rendu ou de procès-verbal.

Elle rédige, à partir d'indications sommaires, des notes de service ou des communiqués; elle participe à l'élaboration du système de classement; elle archive les documents de l'école ou du centre selon la politique en vigueur.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux tels que traitement de texte, bases de données, tableurs et programmes maison; elle effectue des recherches; elle fait le suivi du courrier électronique.

Elle peut être appelée à apporter une aide ponctuelle au personnel de l'école ou du centre pour l'utilisation des logiciels et programmes propres à leur travail commun. Elle peut être appelée à initier au travail les nouvelles ou nouveaux secrétaires d'école ou de centre ainsi qu'à coordonner le travail du personnel de soutien.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Soumettre une candidature

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné de relevés de notes et diplômes, ainsi que d'une lettre de présentation, par courriel à l'adresse qui suit : cvsoutien@csscc.gouv.qc.ca

Vous devez également consulter la liste des [documents obligatoires à transmettre](#) pour que nous puissions considérer votre candidature.

Le Centre de services scolaire des Chic-Chocs remercie tous les candidats de leur intérêt. Seulement les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Le Centre de services scolaire se réserve le droit de mesurer les connaissances à l'aide de tests et d'une entrevue. La réussite de l'ensemble de ces tests ainsi que les résultats obtenus seront conditionnels à l'obtention du poste.

Le Centre de services scolaire des Chic-Chocs se réserve le droit de faire passer un examen de français qui devra être réussi selon les exigences.

Le Centre de services scolaire des Chic-Chocs souscrit à un programme volontaire d'accès à l'égalité en emploi et les candidatures des membres des groupes visés à savoir les femmes, les personnes handicapées, les personnes autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques sont encouragées à soumettre leur candidature. Si vous êtes une personne handicapée, vous pouvez recevoir, sur demande, de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

Tout nouvel employé au Centre de services scolaire des Chic-Chocs doit se soumettre à la vérification des antécédents judiciaires tel qu'il est prévu dans la loi.

Affichage le 2025-08-19