

OUVERTURE DE POSTE

AGENT DE BUREAU CLASSE II

Temps partiel 15 heures par semaine

L'Académie Sainte-Anne (550 élèves) est un établissement d'éducation préscolaire et d'enseignement primaire bilingue, scientifique, sportif, artistique et créatif situé à Dorval, empreint du même sceau d'excellence qui singularise le Collège et le Collégial international Sainte-Anne.

DESCRIPTION DE TÂCHE

LA NATURE DU TRAVAIL

Sous la supervision de la secrétaire des services pédagogiques, l'agent de bureau va être responsable de tâches administratives précises.

Les responsabilités confiées à l'employé sont celles-ci tout en tenant compte des imprévus :

Le rôle principal et habituel du salarié de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers genres de travaux administratifs pour le primaire.

Attributions caractéristiques

Il effectue des tâches administratives rattachées au dossier de l'élève.

Il aide les autres membres de l'équipe administrative sur des dossiers ponctuels comme :

Il aide à la gestion des dossiers d'admission et à l'entrée de notes des bulletins dans le fichier Excel.

Il aide avec les inscriptions et l'entrée des données de FGP.

Il fait un certain suivi des demandes de documents aux parents.

Il fait un suivi des dossiers bulletins en fin d'année des nouveaux élèves admis.

Il est responsable du classement des dossiers et peut avoir des tâches connexes.

Il tient à jour un système de documentation et de fichiers.

Il vérifie des listes et des documents suivant des directives précises.

Il est responsable de l'organisation des photos scolaires.

Il est responsable de la remise des courriers internes entre les 3 ordres.

Il utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux.

Il fait un suivi des dossiers médicaux des élèves.

Il aide aux réinscriptions et la mise à jour des dossiers.

Il répond au quotidien aux besoins des enseignants.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe relative à la nature du travail dont elle est chargée, et ce, conformément à l'entente établie entre l'Employeur et le Syndicat.

Qualifications/compétences requises

Bonne connaissance des outils (utilisation de Plurilogic)

Bonne connaissance d'Excel

Forte habilité au service à la clientèle et forte capacité d'adaptation

Bon jugement, rigueur et souci du détail

Scolarité

Être titulaire d'une attestation de 5e secondaire, avec option appropriée, ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une expérience en secrétariat de minimum 3 ans est recommandée.

La connaissance du milieu de l'éducation serait un atout.

Tâche de travail

Le candidat retenu travaillera à l'Académie Sainte-Anne au 100 boulevard Bouchard, Dorval.

Horaire de 15 heures par semaine idéalement réparties tous les matins.

200 jours par an

Date d'entrée en fonction

Début octobre 2017

Classification pour rémunération

Agent de bureau, classe II

Grille au 1er avril 2017 ; de 18,54 \$ à 19,93 \$ par heure

Candidature ;

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae au plus tard **le 26 septembre 2017**, à 16 h, à l'attention de madame Isabelle Touati à rh@sainteanne.ca

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

La forme masculine est employée dans le seul but d'alléger le contenu.

Accès à l'égalité à l'emploi

Le Collège Sainte-Anne applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.