

L'Académie Lafontaine est un établissement d'enseignement préscolaire, primaire et secondaire privé, établi à Saint-Jérôme dans les Laurentides, qui offre un programme qui **privilégie l'ouverture sur le monde, une pédagogie active et numérique pour tous ses élèves.**

SECRÉTAIRE D'ÉCOLE AU PRIMAIRE

Poste permanent à temps complet

Concours #AL17-18-89

Nature du travail

Sous l'autorité de la directrice des services pédagogiques du préscolaire, primaire et secondaire, la personne qui occupe le poste de secrétaire d'école, secteur primaire, est une personne qui exerce de façon relativement autonome, les fonctions suivantes :

- Elle collabore avec les membres de l'équipe-école et voit, en collaboration avec l'équipe de direction, au bon fonctionnement des services administratifs du secteur primaire.
- Selon les instructions et dans les limites de sa fonction, elle répond aux demandes formulées par les membres de l'équipe-école, les parents, les élèves et apporte les solutions; 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 répond aux demandes de renseignements sur les 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 établit la liste des personnes disponibles pour la suppléance du personnel enseignant selon la politique de l'école, voit au remplacement du personnel.
- Elle est responsable de la tenue de registres et dossiers concernant, entre autres, les examens d'admission, le classement des élèves, les feuilles de temps du personnel temporaire, les bulletins; 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 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.
- Facilite le travail technologique pour les élèves ayant des besoins particuliers (récupérer les copies des documents numérisés et les rendre disponibles aux titulaires ou élèves, numériser certains documents...).
- Elle compile les demandes de matériel du personnel du primaire, effectue les calculs nécessaires, vérifie les disponibilités budgétaires et les prix auprès des fournisseurs selon la politique en vigueur, procède aux achats et remplit les bons de commande, reçoit la marchandise et procède à sa distribution. Elle assure le suivi des informations nécessaires à la tenue de livres au regard des achats du secteur primaire.
- Utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de sa tâche, tels que traitement de texte, bases de données, tableurs et programmes maison et effectue des recherches sur Internet et fait le suivi du courrier électronique;

- Assure le système de classement et voit à l'archivage des documents des services pédagogiques;
- Accomplit toute autre tâche connexe.

Cette personne doit également formuler des suggestions et recommandations à son supérieur et à ses collègues de travail afin d'améliorer la marche des opérations dont elle est responsable.

Exigences

Scolarité et expérience

- o 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^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.

Cette personne devrait, idéalement, posséder les qualités suivantes :

- o Sens inné de l'organisation et de la communication
- o Habileté à travailler en équipe
- o Excellente maîtrise des outils bureautiques, dont Excel, Word et Microsoft Outlook
- o Connaissance des outils Google (Google Drive, Google Doc...), un atout
- o Connaissance du logiciel Cobra pédagogie serait un atout
- o Excellente maîtrise de langue française

Horaire de travail

Du lundi au vendredi

De 8 h à 16 h (35 h par semaine) – L'horaire pourrait être modifié et devenir 7h15 à 15h15.

Rémunération

Le taux horaire se situe entre 19.92 \$ et 23.77 \$.

Entrée en fonction

12 août 2018

Date limite pour poser sa candidature pour ce poste

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur offre de service accompagnée de leur curriculum vitae, au plus tard à midi le vendredi 22 juin 2018, à l'attention de Madame Nathalie Desjardins, par courriel à l'adresse suivante : desjardinsn@academielafontaine.qc.ca ou par télécopieur au (450) 431-7390.

L'Académie Lafontaine applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.
