OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire

Numéro du concours : 082-20191752

Le Conseil scolaire FrancoSud a été créé en aout 2013. Il compte plus de 3 300 élèves fréquentant quatorze écoles francophones situées dans le sud de l'Alberta. Dix de ces écoles sont publiques et quatre sont catholiques. Pour cette raison, nos employés doivent être respectueux des valeurs catholiques et de la diversité, présentes dans notre conseil scolaire.

CLASSE D'EMPLOI
Secrétaire

LIEU DE TRAVAIL
École Beausoleil

STATUT
Poste à temps plein (35 hrs/sem)

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION
25 février 2019

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT
Direction d'école

DATE LIMITE DU CONCOURS
22 février 2019

NATURE DU TRAVAIL ET RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Travailler indépendamment à l'exécution de tâches variées requérant un bon jugement pour la prise de décisions, selon les politiques et les procédures déjà établies par l'école. Les tâches sont :

- Accueillir parents, élèves et visiteurs à la réception et répondre à toutes questions et demandes;
- Répondre au téléphone ainsi que trier et distribuer le courrier;
- Créer et éditer des documents variés à l'aide d'un traitement de texte et répondre à la correspondance routinière de sa propre initiative;
- Gérer le dossier des cartes de crédit en utilisant le logiciel de la *Us Bank*;
- Gérer la comptabilité de l'école à l'aide du logiciel *School Cash* ainsi que compter les sommes d'argent reçues de différentes sources et émettre des reçus;
- Compiler, assembler et classer divers documents tels que formulaires, listes, mémos, lettres, rapports, examens, correspondance, etc;
- Faire la gestion des fournitures d'école;
- Sous la supervision de la direction de l'école, administrer les médicaments aux élèves et prendre soins des élèves blessés ou malades et communiquer avec les parents ou services d'urgence si nécessaire;
- Remettre les rapports du mois au conseil scolaire;
- Gérer le dossier de suppléance au quotidien (accueil, entrée et vérification des données dans le logiciel *Serenic*);
- Créer et exécuter divers rapports utilisant les données de *Maplewood;*
- Remettre les rapports mensuels du budget au conseil scolaire;
- Organiser et coordonner des levées de fonds;
- Faire la compilation, produire et maintenir des listes de cours, d'horaires, de classes, d'élèves, etc. en utilisant le logiciel *Maplewood* utilisé par le conseil scolaire;
- Valider la prise de présences quotidiennement et motiver les absences auprès des parents;
- Faire les inscriptions d'élèves, les maintenir à jour dans le système *Maplewood* et fournir périodiquement une mise à jour au bureau central, tel que requis;
- Coordonner le dossier du transport scolaire au niveau de l'école : compiler de façon quotidienne les changements d'autobus;
- Exécuter toute autre tâche connexe, tel que demandé par la direction de l'école.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un certificat en secrétariat ou expérience équivalente;
- Avoir trois ans d'expérience dans le domaine du secrétariat;
- Avoir de l'expérience dans le milieu scolaire serait un atout;
- Avoir une connaissance des logiciels *Microsoft Windows*, *Word* et *Excel* est nécessaire;
- Avoir une bonne connaissance des routines et de l'équipement de bureau d'une bibliothèque;
- Avoir une connaissance des logiciels *Maplewood* et *School Cash* serait un atout;
- Établir et maintenir une relation courtoise avec les élèves, les parents, les membres du personnel et les membres du siège social;
- Pouvoir communiquer effectivement et clairement en français et en anglais;
- Avoir d'excellentes habiletés en gestion au niveau professionnel et organisationnel;
- Avoir une personnalité accueillante et de l'entregent;
- Exécuter les tâches demandées en faisant preuve d'initiative et d'un bon jugement;
- Participer à des formations;
- Bien travailler en équipe;
- Respecter le caractère confidentiel des dossiers de l'école;
- Être légalement admissible à travailler au Canada sans restriction concernant le travail auprès des enfants.

Calgary, le 14 février 2019