

OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire d'école

Numéro du concours : 264-20202452

Le Conseil scolaire FrancoSud a été créé en août 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 d'école

LIEU DE TRAVAIL

École Notre-Dame de la Paix

STATUT

Poste à temps plein (35 hrs)

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Aout 2020

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Direction d'école

DATE LIMITE DU CONCOURS

20 mai 2020

La secrétaire devra 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. Elle devra :

- Accueillir parents, élèves et visiteurs à la réception et répondre à toutes questions et demandes;
- 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;
- Répondre au téléphone ainsi que trier et distribuer le courrier;
- Entrer l'assiduité des élèves dans le système *Maplewood* et en faire le contrôle avec les parents;
- Créer et éditer des documents variés à l'aide d'un traitement de texte et répondre à la correspondance routinière de sa propre initiative;
- Faire l'entretien de l'équipement du bureau, tel que photocopieur et imprimantes;
- Compiler, assembler et classer divers documents tels que formulaires, listes, mémos, lettres, rapports, examens, correspondance, etc.;
- 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;
- Gérer des horaires, prendre des rendez-vous et réserver des espaces, des salles de conférence et autres;
- Faire la gestion des fournitures d'école;
- Gérer la comptabilité de l'école à l'aide des logiciels *SchoolCash* et *PowerSchool* ainsi que compter les sommes d'argent reçues de différentes sources et émettre des reçus;
- Remettre les rapports du mois au conseil scolaire;
- Exécuter toute autre tâche de bureau, tel que demandé par la direction de l'école.

EXIGENCES DU POSTE

- Avoir un certificat en secrétariat ou expérience équivalente;
- Avoir de l'expérience dans le domaine du secrétariat;
- Avoir une bonne connaissance des routines et de l'équipement de bureau;
- Avoir une connaissance des logiciels de la suite *Office* et de la suite *Google* est nécessaire;
- Pouvoir communiquer effectivement et clairement en français et en anglais;
- Garder des contacts routiniers avec les élèves, parents, membres du personnel et invités de façon courtoise;
- Avoir une personnalité accueillante et de l'entregent;
- Exécuter les tâches demandées en utilisant sa propre initiative et son bon jugement;
- Éditer les documents et planifier son travail de secrétariat;
- Bien travailler en équipe;
- Respecter la confidentialité des dossiers de l'école;

