

SECRÉTAIRE D'ÉCOLE (SECONDAIRE)

Poste de remplacement à temps complet

(Permanence envisageable)

Concours #AL23-24-119 – 2^e affichage

En collaboration avec la direction adjointe du secondaire, la personne qui occupe le poste de secrétaire d'école, secteur secondaire, est une personne qui exerce de façon relativement autonome, les fonctions suivantes :

Votre rôle :

- Collabore avec les membres de l'équipe-école et voit, en collaboration avec l'équipe de direction du secondaire, au bon fonctionnement des services administratifs du secteur secondaire.
- Répond aux demandes formulées par les membres de l'équipe-école, les parents, les élèves et apporte les solutions.
- Répond aux demandes de renseignements sur les sujets reliés aux tâches dont elle s'acquitte.
- Responsable de la tenue de registres et dossiers concernant, entre autres, le classement des élèves et les examens d'admission.
- Répond aux besoins des élèves : transmet les messages particuliers aux élèves, aux parents et au personnel de l'école.
- Selon la politique en vigueur et dans la mesure de sa compétence, prend les mesures appropriées dans les situations d'urgence.
- Vérifie les disponibilités budgétaires et les prix auprès des fournisseurs selon la politique en vigueur, procède aux achats reçoit la marchandise et la distribue.
- Utilise les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de sa tâche, tels que Word, Excel, Outlook, Internet et des programmes maison.
- Diffuse des informations sur différentes plates-formes : Portail, site web, journaux internes, Facebook et autres médias sociaux.
- Assure le système de classement et voit à l'archivage de certains documents.
- 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.

Pour faire partie de notre équipe :

Qualifications :

- 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, et avoir quatre (4) années d'expérience pertinente.

Cette personne devrait posséder les qualités suivantes :

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

Des tests et des mises en situation pourraient être exigés pour évaluer les qualifications.

Sise à Saint-Jérôme l'Académie Lafontaine est un établissement d'enseignement privé francophone (préscolaire, primaire et secondaire) conduisant à l'obtention du diplôme d'études secondaires. Elle offre un programme qui privilégie l'ouverture sur le monde, une pédagogie active et numérique pour tous ses élèves.



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.

Horaire de travail :

- Du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h

Entrée en fonction :

- Le 5 août 2024

Notre offre :

- Un taux horaire entre 22,81 \$ et 27,10 \$ (Taux au 1^{er} avril 2022, révision en cour)
- Un régime de retraite à prestation déterminé (RREGOP)
- Des avantages sociaux et une équipe passionnée

Vous souhaitez faire partie de l'équipe ?

Envoyez votre curriculum vitae en spécifiant le numéro du concours au plus tard le mardi 18 juin 2024 par courriel à : recrutement@academielafontaine.qc.ca

Déposez votre candidature en tout temps et soyez informé de nos affichages en vous inscrivant à notre [portail Recrutement](#).