



La Villa

Sainte-Marcelline

Vous recherchez...

**une école
chaleureuse et
familiale**

**salaire:
de 24,36\$/h
à
28,94\$/h**

**une participation
au RREGOP (plan
de retraite
gouvernemental)**

**exemption des
frais de scolarité
pour les enfants
du personnel**

ESPRIT DE FAMILLE

RIGUEUR INTELLECTUELLE

CULTURE GÉNÉRALE

Située sur la montagne, à Westmount, la Villa Sainte-Marcelline, une école privée de langue française offre une formation préscolaire, primaire et secondaire pour filles. Dans notre milieu de travail stimulant avec notre équipe accueillante vous pourrez transmettre votre enthousiasme et votre passion à nos élèves.

La Villa est à la recherche d'un.e **SECRÉTAIRE D'ÉCOLE**

Régulier à temps complet : 35 heures par semaine

NATURE DU TRAVAIL:

En plus des tâches usuelles d'un.e secrétaire, le rôle principal et habituel de la ou du secrétaire d'école consiste à voir, selon les instructions, à la bonne marche des travaux administratifs qui lui sont confiés en assumant ainsi la responsabilité et la coordination.

VOTRE RÔLE:

- selon les instructions, planifier et organiser le travail du secrétariat de manière à ce que l'école se conforme aux diverses obligations administratives à l'égard des ministères et divers organismes en respectant les échéanciers de ces opérations et des diverses activités de l'école et en faire le suivi et en effectuer les rappels;
- colliger les données nécessaires pour la préparation du budget, participer à son élaboration, voir à son suivi, dresser les rapports sur les soldes budgétaires; participer au besoin à la tenue des livres comptables de l'école et des activités parascolaires, au paiement des factures, d'autres comptes et des dépôts bancaires; concilier les comptes, tenir une petite caisse et recueillir les argents pour diverses activités ou campagnes de financement. Compiler les demandes de matériel du personnel de l'école, effectuer les calculs nécessaires, vérifier les disponibilités budgétaires et les prix auprès des fournisseurs; selon la politique en vigueur, procéder aux achats et remplir les bons de commande, réceptionner les marchandises et voir à leur distribution;
- communiquer avec le personnel afin de mettre à jour ou créer leur dossier. Assurer que tous les documents nécessaires y soient versés; communiquer avec le personnel afin d'en faire la création ou le suivi;
- Pour les réparations de matériel et d'équipement, réquisitionner les services demandés et vous assurer que les réparations ont été effectuées;
- selon les instructions, dresser la liste des personnes disponibles pour la suppléance du personnel enseignant et, selon les indications, voir au remplacement du personnel absent;
- tenir les registres et les dossiers concernant, entre autres, l'inscription et le classement des élèves, l'assiduité du personnel, les feuilles de temps des suppléants, les examens scolaires, les bulletins, la déclaration de l'effectif scolaire; vérifier les données nécessaires, les saisir, produire et transmettre les rapports; remplir divers formulaires;
- collaborer à la gestion du dossier des admissions;
- rédiger, à partir d'indications sommaires, des notes de service ou des communiqués; participer à l'élaboration du système de classement; archiver les documents de l'école;
- Au besoin, coordonner le travail du personnel de soutien.
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

AVEZ-VOUS LE PROFIL QUE NOUS RECHERCHONS?

Profil recherché:

- Vous détenez un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou êtes titulaire d'un diplôme de 5e année du secondaire ou d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et vous avez quatre (4) années d'expérience pertinente.

De plus:

- Vous maîtrisez parfaitement le français, et ce, tant à l'oral qu'à l'écrit; maîtrise de l'anglais, un atout.
- Vous avez des connaissances en bureautique;
- Vous savez utiliser le logiciel COBA - un atout.

Si vous vous reconnaissez dans cette description, la Villa est pour vous!

Entrée en fonction: dès que possible.

Transmettez-nous votre candidature **avant le 23 août 2024 à 16 h**

à l'adresse suivante:

rh@villa.marcelline.qc.ca

**Ce poste vous
correspond?**

La Villa Sainte-Marcelline souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi et invite toutes les personnes qualifiées, y compris les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et les personnes handicapées à poser leur candidature.