

FAITES UNE DIFFÉRENCE

Capitale

Centre
de services scolaire
de la Capitale
Québec



Secrétaire d'école

Centre de services scolaire de la Capitale

Québec, Québec

Publié le : 26 avril 2024

Expire le : 30 septembre 2025

DESCRIPTION DU POSTE

Horaire de travail

Lundi au vendredi

Affectations disponibles

- École hôtelière de la capitale

Nature du travail

En plus des tâches définies à la classe d'emplois de secrétaire, le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à voir, selon les instructions ou en collaboration, à la bonne marche administrative de l'école, notamment en assumant la responsabilité et la coordination des travaux administratifs du secrétariat de l'école.

Attributions caractéristiques

De façon générale, la personne salariée de cette classe d'emplois :

- Collige les données nécessaires pour la préparation du budget, participe à son élaboration, voit à son suivi et dresse des rapports sur les soldes budgétaires; elle effectue la tenue des livres comptables de l'école et des activités parascolaires, le paiement des factures, des autres comptes et les dépôts bancaires; elle signe conjointement des chèques, concilie des comptes, tient une petite caisse et recueille les argents pour diverses activités ou campagnes de financement;
- Compile les demandes de matériel du personnel de l'école, effectue les calculs nécessaires, vérifie les disponibilités budgétaires et les prix auprès des fournisseurs; selon la politique en vigueur, elle procède aux achats ou remplit les bons de commande, réceptionne les marchandises et voit à leur distribution;
- Tient un magasin d'articles scolaires; dresse l'inventaire physique des immobilisations de l'école et l'inventaire des livres de la bibliothèque. Pour les réparations de matériel et d'équipement, elle réquisitionne les services demandés et s'assure que les réparations ont été effectuées;
- Selon les instructions, dresse la liste des personnes disponibles pour la suppléance du personnel enseignant et, selon les indications, voit au remplacement du personnel absent;
- Est responsable de la tenue de registres et dossiers concernant, entre autres, l'inscription et le classement des élèves, l'assiduité du personnel et des élèves, la paie du personnel temporaire, les examens scolaires, les bulletins, la déclaration de l'effectif scolaire et le transport scolaire; elle vérifie les données nécessaires, les saisit, produit et transmet les rapports; elle remplit divers formulaires;
- 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, elle prend les mesures appropriées dans les situations d'urgence; elle peut être appelée à exercer la surveillance d'élèves dans des situations exceptionnelles et pour de courtes périodes; au besoin, prodigue les premiers soins; elle remplit les rapports requis;
- Peut être appelée à effectuer le prêt de volumes et à contrôler le prêt d'appareils audiovisuels et à s'acquitter des tâches administratives relatives à la location ou au prêt de salles, à participer à l'organisation matérielle



Emplacement

Contrat / Temps plein



Salaire :

Sur les lieux du travail



Syndiqué :

25,51 \$ - 30,30 \$ CAD Taux horaire



Oui



CV

Documents requis



Lettre de motivation

Documents facultatifs



Permis de travail



Diplômes / Certificats



Relevé de notes



Évaluation comparative des diplômes

d'activités éducatives en procédant notamment à la réservation du transport;

- Voit à l'organisation matérielle des réunions, convoque les participantes et participants, prépare les dossiers nécessaires, rédige, selon les instructions reçues, un projet d'ordre du jour en fonction des sujets recueillis et au besoin, assiste à ces réunions et rédige un projet de compte rendu ou de procès-verbal;
- Rédige, à partir d'indications sommaires, des notes de service ou des communiqués; elle participe à l'élaboration du système de classement; elle archive les documents de l'école selon la politique en vigueur;
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme de 5^e 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.

e

Autres exigences

- Maîtriser les logiciels Word et Excel;
- Bonne connaissance du français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Avoir des notions de base en comptabilité;
- Avoir des connaissances en bureautique;

Les qualifications seront vérifiées au moyen de tests

Avantages*

- Programme d'aide aux employés;
- Carnet de rabais offrant des rabais et privilèges chez près de 50 partenaires;
- Montant alloué annuellement pour la formation et le perfectionnement;
- Opportunités de progression et service de développement professionnel;
- Assurances collectives;
- Banque de congés de maladie et pour responsabilités familiales disponible;
- 19 jours de congés fériés par année, incluant une période de fermeture pendant les fêtes;
- Régime de retraite à prestations déterminées;
- 20 jours de vacances par année;
- 7 congés sociaux par année (utilisation au choix de l'employé);
- Horaire d'été permettant un horaire allégé pendant la période estivale.

*Certaines modalités s'appliquent

Si vos études ont été effectuées hors Québec, joindre votre évaluation comparative des études effectuées hors Québec émise par le ministère de l'immigration, de la francisation et de l'intégration.

Le Centre de services scolaire de la Capitale (CSSC) applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les Autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à présenter leur candidature.

Le CSSC est soumis à l'application de la Loi sur la laïcité de l'État.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

AVANTAGES



7 jours ouvrables par
année (utilisation au choix
de l'employé)



20 jours de vacances par
année



Opportunités de
progression et service de
développement
professionnel



Assurance collective



Régime de retraite à
prestations déterminées



Carnet de cadeaux corporatifs



Programme d'aide aux
employés



Montant alloué
annuellement pour la
formation et le
perfectionnement



Horaire d'été permettant un
horaire allégé pendant la
période estivale



19 jours de congés fériés
par année, incluant une
période de fermeture
pendant les fêtes



Offre d'alimentation à des
cours et des loisirs à un prix
avantageux



Réduction sur le tarif
d'abonnement au
programme à Vélo



Banque de congés de
maladie et pour
responsabilités familiales
disponible