

## SECRÉTAIRE D'ÉCOLE OU DE CENTRE

### **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 ou du centre, notamment en assumant la responsabilité et la coordination des travaux administratifs, du secrétariat de l'école ou du centre d'éducation des adultes ou du centre de formation professionnelle.

### **Attributions caractéristiques**

Selon les instructions ou en collaboration, elle planifie et organise le travail du secrétariat de manière à ce que l'école ou le centre se conforme aux diverses obligations administratives à l'égard du Centre de services scolaire, des ministères et divers organismes et à respecter les échéanciers de ces opérations et des diverses activités de l'école ou du centre; elle en fait le suivi et effectue les rappels appropriés; elle prend connaissance des procédures administratives impliquant ses tâches, de manière à s'y conformer et, au besoin, d'en informer les personnes concernées.

Selon les instructions et dans les limites de sa fonction, elle répond aux demandes et doléances et apporte les solutions dans la mesure de sa compétence; en l'absence de la direction et selon les instructions, elle informe sur les décisions et directives normalement applicables aux problèmes qui lui sont signalés.

Elle 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 ou du centre 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 l'argent pour diverses activités ou campagnes de financement.

Elle compile les demandes de matériel du personnel de l'école ou du centre, 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.

Elle tient un magasin d'articles scolaires. Elle dresse l'inventaire physique des immobilisations de l'école ou du centre 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, elle dresse la liste des personnes disponibles pour la suppléance du personnel enseignant et, selon les indications, voit au remplacement du personnel absent.

Elle 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.

Elle 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 ou du centre et, au besoin, les rappelle aux personnes concernées; selon la politique en vigueur et dans la mesure de sa compétence, 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.

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

Elle répond aux demandes de renseignements sur le suivi des dossiers et des réunions, les politiques, la réglementation ou autres sujets reliés aux tâches dont elle s'acquitte et, au besoin, effectue des rappels; elle transmet la documentation pertinente; elle examine le courrier, recherche, recueille et agence les renseignements pertinents; dans les limites de sa fonction, prépare un projet de réponse, achemine le tout à la personne concernée et en assure le suivi; elle prépare la synthèse des problèmes et questions complexes avant de les transmettre à la personne concernée.

Elle 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.

Elle 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 ou du centre selon la politique en vigueur.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux tels que traitement de texte, bases de données, tableurs et programmes maison; elle effectue des recherches sur Internet elle fait le suivi du courrier électronique. Elle peut être appelée à apporter une aide ponctuelle au personnel de l'école ou du centre pour l'utilisation des logiciels et programmes propres à leur travail commun.

Elle peut être appelée à initier au travail les nouvelles ou les nouveaux secrétaires d'école ou de centre ainsi qu'à coordonner le travail du personnel de soutien.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## QUALIFICATIONS REQUISES

### Scolarité et expérience

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme de 5<sup>e</sup> 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 (4) années d'expérience pertinente.

### Autre exigence

Réussir l'examen de français, de Word niveau 2 et d'Excel niveau 2.

## IMPORTANT

Tous les candidats doivent obligatoirement avoir réussi les examens exigés, et ce, avant la fin de la période d'affichage.

Afin de vous inscrire aux examens, vous devez communiquer au 418 666-4666 poste 4642.

### Conditions de travail

Salaire : selon la convention collective en vigueur

## PLACE-DE-L'ÉVEIL ET DE LA CHÂTELAINE EVEI-023

**Lieu de travail :** École Place-de-l'Éveil  
**Horaire de travail :** 35 heures semaine (7h30 à 11h25 et 12h25 à 15h30)  
**Entrée en fonction :** Année scolaire 2024-2025  
**Supérieur immédiat :** Direction (Francis Thiffeault)

## DU TRIVENT TRI-024

**Lieu de travail :** Bâtiment du Trivent I  
**Horaire de travail :** 35 heures semaine (7h45 à 11h45 et 12h45 à 15h45)  
**Entrée en fonction :** Année scolaire 2024-2025  
**Supérieur immédiat :** Direction (Line Murray) direction adjointe (Caroline Gagné)  
**Particularités :** Un bâtiment uniquement de préscolaire et 1<sup>er</sup> cycle. Travail de concert avec la secrétaire d'école du Trivent 2. Porteur du dossier de l'organisation solaire.

## CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE CENTRE CÔTE-DE-BEAUPRÉ CCB-025

**Lieu de travail :** Centre Côte-de-Beaupré  
**Horaire de travail :** 35 heures semaine (8h00 à 11h35 et 12h35 à 16h00)  
**Entrée en fonction :** Année scolaire 2024-2025  
**Supérieur immédiat :** Direction adjointe (Émilie Poirier)  
**Particularités :** Puisque nous travaillons en collaboration avec Francisation Québec, la secrétaire d'école devra s'approprier S-Filer et Extranet. De plus, elle s'occupera une demi-journée par semaine de la salle d'examen.

## ACADÉMIE SAINTE-MARIE ACA-026

**Lieu de travail :** Académie Sainte-Marie  
**Horaire de travail :** 35 heures par semaine (8h00 à 12h00 et 13h00 à 16h00) flexibilité possible avec le supérieur immédiat.  
**Entrée en fonction :** Année scolaire 2024-2025  
**Supérieur immédiat :** Direction (Josée Bellavance)

## CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE FIERBOURG FIER-027

**Lieu de travail :** Fierbourg – Centre de formation professionnelle  
**Horaire de travail :** 35 heures par semaine (7h45 à 11h45 et 12h45 à 15h45)  
**Entrée en fonction :** Année scolaire 2024-2025  
**Supérieur immédiat :** Direction adjointe (Marc-André Brassard)  
**Particularités :** La personne pourrait avoir à se déplacer à l'école hôtelière, selon les particularités des formations offertes sur place.  
L'horaire de la journée de travail pourrait être variable en fonction des besoins de formation.

**ÉCOLE SECONDAIRE DE LA SEIGNEURIE  
SEI-028**

**Lieu de travail :** École secondaire de la Seigneurie  
**Horaire de travail :** 35 heures par semaine (7h30 à 12h00 et 13h00 à 15h30)  
**Entrée en fonction :** Année scolaire 2024-2025  
**Supérieur immédiat :** Direction (Isabelle Simard)  
**Particularités :** Responsable de l'accueil au niveau du secrétariat / dossier suppléance / réception téléphonique

**ÉCOLE AUX-QUATRE-VENTS  
AQV-029**

**Lieu de travail :** École aux Quatre-Vents pavillon 1  
**Horaire de travail :** 35 heures par semaine (7h45 à 11h30 et 12h30 à 15h45)  
**Entrée en fonction :** Année scolaire 2024-2025  
**Supérieur immédiat :** Direction (Annie Guilbault)  
**Particularités :** Préscolaire, 1<sup>ère</sup> et 2<sup>e</sup> année

**ÉCOLE DE LA FOURMILIÈRE  
FOUR-030**

**Lieu de travail :** École de la Fourmilière  
**Horaire de travail :** 35 heures par semaine (7h35 à 11h30 et 12h30 à 15h35)  
**Entrée en fonction :** Année scolaire 2024-2025  
**Supérieur immédiat :** Direction (Sébastien Godbout)

Le Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries applique un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.