

**Centre
de services scolaire
des Découvreurs**

Québec 

SECRÉTAIRE D'ÉCOLE PRIMAIRE - BANQUE DE REMPLACEMENT

Lieu de travail : Centre de services scolaire des Découvreurs

Votre rôle

- Voir à la bonne marche administrative de l'école, notamment en assumant la responsabilité et la coordination des travaux administratifs du secrétariat de l'école;
- Planifier et organiser le travail du secrétariat de manière à ce que l'école se conforme aux diverses obligations administratives à l'égard du Centre, des ministères et divers organismes et respecter les échéanciers de ces opérations et des diverses activités de l'école;
- Préparer le budget, participer à son élaboration et voir à son suivi;
- Effectuer la tenue des livres comptables de l'école et des activités parascolaires, le paiement des factures, des autres comptes et les dépôts bancaires;
- Tenir des registres et dossiers concernant 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.

Vos conditions

- Possibilité d'effectuer du remplacement ponctuel selon vos disponibilités et votre secteur;
- Remplacements majoritairement à temps plein; • Horaire de jour, du lundi au vendredi;
- Petit territoire qui facilite les déplacements (Sainte-Foy-Sillery-Cap-Rouge ainsi que Saint-Augustin-de-Desmaures et l'Ancienne-Lorette);
- Salaire de 22,81\$ à 27,10\$ l'heure selon les qualifications et l'expérience (échelle sujette à révision en fonction du renouvellement de la convention collective actuellement en négociation nationale).

Vos avantages

- 18 jours de congés fériés offert, dont 2 semaines pour les vacances de Noël;
- Régime de retraite, assurances collectives et avantages sociaux concurrentiels;
- Programme de santé et mieux-être pour vous et votre famille;

- Formation et développement des compétences offerts;
- Équipe humaine et dynamique où prône la collaboration et le plaisir !

Votre profil

- DEP dans une spécialité appropriée ou diplôme de 5e année du secondaire ou une attestation d'études dont l'équivalence en reconnue;
- Détenir 4 années d'expérience pertinente;
- Être capable d'utiliser adéquatement les logiciels Word, Excel et Powerpoint;
- Avoir des connaissances pratiques ou des aptitudes et de l'intérêt pour tout logiciel de gestion, tels Paie, Dofin, et Achats Windows; • Avoir de l'aisance dans ses rapports avec la clientèle;
- Avoir la capacité de travailler sous pression et de gérer des demandes multiples simultanées;
- Avoir un sens élevé de la discrétion;
- Faire preuve d'une bonne capacité d'organisation et d'adaptation.

*Seules les personnes sélectionnées seront contactées. Le Centre de services scolaire participe à un programme d'accès à l'égalité en emploi. Le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.