



Conseil scolaire du Sud de l'Alberta

Suite 230, 6940 Fisher Road SE
Calgary (Alberta)
T2H 0W3

Tél. 403.686.6998
Sans frais 1.877.245.7686
Télec. 403.686.2914

Offre d'emploi

CLASSE D'EMPLOI

Secrétaire d'école

STATUT

Poste salarié à temps plein (35 heures/semaine)

LIEU DE TRAVAIL

École La Vérendrye

Numéro du concours:

082-20101252

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Septembre 2010

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

L'administration de l'école

NATURE DU TRAVAIL

Travailler indépendamment à l'exécution de tâches variées requérant un bon jugement pour la prise de décisions, selon les politiques et les procédures déjà établies par l'école.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Composer des ébauches, éditer et faire du traitement de texte pour des documents variés, tel que demandé. Ceci comprend : formulaires, listes, mémos, lettres, rapports, examens, correspondance, etc. Répondre à la correspondance routinière de sa propre initiative.
2. Préparer et faire l'entretien de matériel et d'information, tel que demandé (photocopier, imprimer, assembler et classer). Ceci comprend: formulaires, listes, mémos, lettres, rapports, examens, correspondance, etc.
3. Contacter les parents concernant l'assiduité des élèves.
4. Répondre aux demandes de renseignements par téléphone et en personne. Pourrait avoir à transmettre des renseignements et des explications au sujet d'une variété de questions routinières ou périodiques lorsque les renseignements sont facilement accessibles.
5. Accueillir les parents, les élèves, les invités et les nouveaux arrivants à la réception.
6. Assurer que les formulaires soient bien remplis et exacts, pour ensuite les classer ou les faire parvenir à l'endroit approprié pour intervention additionnelle.
7. Recevoir, trier et distribuer une variété de renseignements par la poste, le télécopieur ou les courriels.
8. Compter et émettre des reçus pour les sommes d'argent reçues de différentes sources.
9. Maintenir un système de classement.
10. Ouvrir et maintenir un dossier sur chaque élève inscrit à l'école.
11. Faire la compilation, produire et maintenir des listes de cours, d'horaires, de classes, d'élèves, etc. en utilisant le logiciel *Maplewood* utilisé par le Conseil scolaire
12. Garder des horaires, prendre des rendez-vous et réserver des espaces, des salles de conférence et autres.
13. Faire des annonces sur le système d'intercom.

14. Recevoir les inscriptions et les maintenir à jour dans le système *Maplewood*, ainsi que fournir périodiquement une mise à jour des inscriptions au bureau central.
15. Sous la supervision de la direction de l'école, administrer les médicaments aux élèves.
16. Gérer la comptabilité de l'école.
17. Remettre les rapports du mois au CSSA.

QUALIFICATIONS REQUISES

1. Avoir un certificat en secrétariat ou expérience équivalente.
2. Avoir environ trois ans d'expérience dans le domaine du secrétariat.
3. Avoir une bonne connaissance des routines et de l'équipement de bureau.
4. Avoir une connaissance des logiciels Microsoft Windows, Word 6, Excel est nécessaire.
5. Pouvoir communiquer effectivement et clairement en français et en anglais.
6. Garder des contacts routiniers avec les élèves, les parents, les membres du personnel et les invités de façon courtoise.
7. Avoir une personnalité accueillante et de l'entregent.
8. Exécuter les tâches demandées en utilisant sa propre initiative et son bon jugement.
9. Éditer les documents et planifier son travail de secrétariat.
10. Bien travailler en équipe.
11. Respecter la confidentialité des dossiers de l'école.

HORAIRE DE TRAVAIL

La semaine régulière de travail est de trente-cinq (35) heures/semaine réparties sur cinq (5) jours.

DATE LIMITE DU CONCOURS :

Le 2 septembre 2010, 16 h

Les personnes désirant poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae avec une lettre de présentation, par courriel, à rh@conseildusud.ab.ca avant 16 h, à la date limite du concours.

Seuls les candidats retenus seront contactés.

Calgary, le 26 août 2010