



EMPLOYÉ(E)
RECHERCHÉ(E)
PERSONNEL
DE SOUTIEN

SECRÉTAIRE – NIVEAU 5 POSTE PROBATOIRE À TEMPS PLEIN – ÉTP 1.00

École Notre-Dame, Edmonton - Alberta

DESCRIPTION DU TRAVAIL

- Planifier et organiser le travail du secrétariat de manière à ce que l'école se conforme aux diverses obligations administratives à l'égard du conseil, des ministères et des divers organismes et à respecter les échéanciers de ces opérations et des diverses activités;
- Recevoir et acheminer les appels téléphoniques et fournir des renseignements généraux;
- Rédiger des accusés de réception, des lettres ou des notes;
- Voir au remplacement du personnel absent;
- Répondre aux besoins des élèves, transmettre les messages particuliers et importants aux élèves, aux parents et au personnel de l'école, prendre les mesures appropriées dans les situations d'urgence selon les politiques en vigueur et selon ses compétences;
- Répondre aux demandes et doléances et apporter les solutions dans la mesure de ses compétences;
- Répondre aux demandes de renseignements sur le suivi des dossiers et des réunions, les politiques, la réglementation et autres sujets reliés aux tâches dont elle s'acquitte;
- Effectuer la tenue de registres et dossiers concernant, entre autres, l'inscription et le classement de élèves, l'assiduité des élèves, la paie du personnel temporaire, les examens scolaires, les bulletins, la déclaration de l'effectif scolaire et le transport scolaire;
- Colliger les données nécessaires pour la préparation du budget, participer à son élaboration et voir à son suivi;
- Dresser les rapports sur les soldes budgétaires;
- Effectuer la tenue des livres comptables de l'école, le paiement des factures et autres comptes et les dépôts bancaires;

- Compiler les demandes de matériel du personnel de l'école, effectuer les calculs nécessaires, vérifier les disponibilités budgétaires et les prix auprès des fournisseurs;
- Se familiariser et utiliser la charte de comptes établie par le bureau central;
- Procéder aux achats, remplir les bons de commande, réceptionner les marchandises et voir à leur distribution selon la politique en vigueur;
- S'assurer de la justesse de la codification des dépenses sur les bons de commande et les réquisitions de chèques;
- Recevoir toutes les factures et s'assurer que les services ont été approuvés et reçus;
- Communiquer, négocier et effectuer les paiements auprès des fournisseurs ou les transmettre au bureau central;
- Toutes autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS/EXPÉRIENCE

Le candidat ou la candidate devrait posséder les qualifications suivantes :

- Détenir un DEC en technique de la documentation, secrétariat ou l'équivalent;
- Très bonne maîtrise de la langue française et anglaise, parlée et écrite, et avoir une grande facilité à communiquer;
- Posséder une connaissance des systèmes automatisés de traitement du prêt et être familier avec l'accès à Internet, le courrier électronique, les médias sociaux et la suite Microsoft Office;
- Avoir des connaissances fonctionnelles d'un logiciel documentaire (PowerSchool), un atout
- Faire preuve de beaucoup d'entregent, d'autonomie et de leadership et être capable de travailler en équipe
- Avoir un bon sens de l'organisation et de très bonnes habiletés pour l'analyse de problèmes et l'analyse des besoins
- Expérience d'emploi dans un milieu scolaire préférable
- Fournir un rapport récent de ses antécédents judiciaires incluant la vérification du secteur vulnérable avant l'entrée en fonction

ENTRÉE EN FONCTION : Août 2022

SALAIRE : Selon la convention collective en vigueur du personnel de soutien

Veillez nous faire parvenir votre curriculum vitae, en français, avec mention du poste convoité et **deux lettres de référence** à l'attention du service des ressources humaines à : emploi@centrenord.ab.ca avant 14h le 27 juin 2022.

Nous désirons exprimer notre gratitude à tous les candidats pour leur intérêt envers ce poste, cependant, nous communiquerons uniquement avec ceux et celles retenus pour une entrevue.

Le Conseil scolaire Centre-Nord favorise l'équité en matière d'emploi.