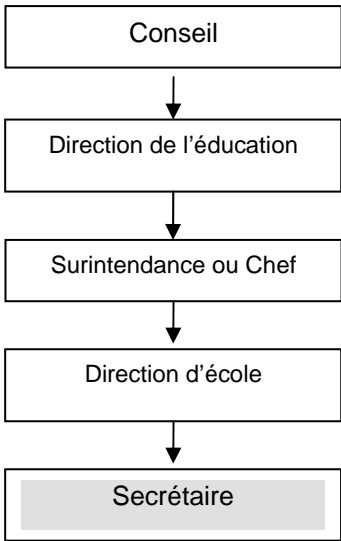


## CONSEIL SCOLAIRE DE DISTRICT DU NORD-EST DE L'ONTARIO

**TITRE DU POSTE: SECRÉTAIRE**

<b>SERVICE</b>	ÉCOLE
<b>DATE D'APPROBATION</b>	Le 30 juin 2008

ORGANIGRAMME	SOMMAIRE DU POSTE
 <pre> graph TD     Conseil[Conseil] --&gt; Direction[Direction de l'éducation]     Direction --&gt; Surintendance[Surintendance ou Chef]     Surintendance --&gt; DirectionEcole[Direction d'école]     DirectionEcole --&gt; Secreteire[Secrétaire]           </pre>	<p>Assure les services administratifs et de secrétariat à l'intention de la direction.</p> <p>Sphères d'activités :</p> <p>80% Gestion de l'information 20% Appui administratif</p>

### PROFIL DU RÔLE ET DES RESPONSABILITÉS

#### **GESTION DE L'INFORMATION (80%)**

- Prépare des listes, des calendriers, des rapports, des tableaux et des statistiques à l'aide de divers logiciels et prépare la documentation servant à l'élaboration de ces documents;
- Établit et maintient une liste à jour des effectifs étudiantins de l'école et communique avec les parents pour vérifier les absences des élèves;
- Tient à jour les fiches d'absences et de présences des membres du personnel et fait l'envoi des renseignements salariaux au Conseil, selon les procédures établies par le Conseil;
- Fait l'entrée et la manipulation de données budgétaires à partir de systèmes informatisés;
- Fait la compilation des dépenses et la conciliation du budget de l'école;
- Assure une bonne gestion du système de classement des dossiers administratifs de l'école et l'archivage électronique de certains dossiers;
- Prépare l'information et la documentation nécessaire au transport des élèves de l'école et communique ces renseignements aux fournisseurs du transport scolaire; et,
- Conçoit, développe et met en application les outils nécessaires à ses fonctions: formulaires, fichiers.

**APPUI ADMINISTRATIF (20%)**

- Crée un climat accueillant en accueillant les visiteurs en personne et au téléphone, en répondant aux demandes d'information d'ordre général;
- Respecte les normes de contrôle de la qualité des documents;
- Effectue le travail clérical relié à l'inscription des élèves, à l'établissement et au maintien des dossiers scolaires de l'Ontario et aux rapports statistiques à l'intention du Conseil scolaire et le ministère de l'Éducation;
- Calcule les états de comptes et autres états financiers, entre autres, ceux de la petite caisse de l'école et ceux reliés au prélèvement de fonds des élèves et, s'il y a lieu fait les dépôts à la banque et prépare les remises appropriées;
- Assure les services de secrétariat notamment, recevoir et diriger les appels téléphoniques, transmettre les messages, dépouiller et distribuer le courrier, effectuer des travaux de dactylographie, de mise en page et de traitement de texte et de correspondance de routine, fixer les rendez-vous, effectuer le classement et la reproduction de matériel;
- Prépare les bons de commandes et fait la vérification et la distribution des commandes de matériel et de fournitures; et,
- Communique avec divers intervenantes et intervenants de façon claire, précise et appropriée dans le but de diffuser, selon les procédures établies par le Conseil, les renseignements aux personnes appropriées.

**PROFIL DE COMPÉTENCES****CONNAISSANCE PROFESSIONNELLE**

- Diplôme d'études collégiales en secrétariat
- 2 ans dans un poste de secrétariat ou dans un domaine connexe
- Possède les aptitudes numériques pour calculer et préparer des états de comptes, des relevés comptables et autres états financiers
- Connaissance du système informatisé de gestion de base de données

**COMMUNICATION**

- Français oral : compétences avancées
- Français écrit : compétences avancées

**COMPÉTENCES TECHNIQUES**

- Agrémentation ou certification : aucune
- Normes ou code d'éthique : aucun
- Informatique : compétences avancées
- Santé et sécurité : compétences de base

**APPROCHE SERVICE**

- Rapports interpersonnels : compétences avancées

**LEADERSHIP**

- Leadership coaching : compétences de base
- Leadership organisateur : compétences de base

**EXIGENCES PARTICULIÈRES**

- Aucune