



## 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

*Numéro du concours:*

058-20100952

### STATUT

Poste salarié à temps plein (35 heures/semaine)

### LIEU DE TRAVAIL

École Terre des Jeunes

### DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Avril 2010

### SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

L'administration de l'école

### NATURE DU TRAVAIL

Travailler indépendamment dans l'exécution des tâches variées concernées qui requièrent un bon jugement dans 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 argents reçus 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. 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. Travailler bien en équipe.
11. Savoir toujours garder le caractère confidentiel 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 12 mars 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](mailto:rh@conseildusud.ab.ca) avant 16 h, à la date limite du concours.  
**Seuls les candidats retenus seront contactés.**

Calgary, le 8 mars 2010