



## **IDENTIFICATION**

<b>Department</b>	<b>Position Title</b>	
Commission scolaire francophone des TNO	Secrétaire d'école	
<b>Position Number</b>	<b>Community</b>	<b>Division/Region</b>
95-10460	Yellowknife	École Allain St-Cyr

## **BUT DU POSTE**

La secrétaire d'école doit fournir des services de secrétariat rapides, courtois et efficaces pour l'École Allain St-Cyr.

## **PORTÉE**

Relevant de la direction de l'école, la secrétaire d'école offre des services administratifs ainsi que des services d'accueil. L'efficacité de l'administration et du fonctionnement de l'école ainsi que les services de soutien aux élèves, au personnel et aux parents reposent sur l'efficacité de ces services.

## **RESPONSABILITÉS**

### **1. Fournir des services de secrétariat pour le fonctionnement de l'école et de la commission scolaire afin de s'assurer que les opérations administratives sont efficaces.**

Activités principales :

- Préparer des calendriers mensuels et des fiches d'information quotidiennes.
- Entrer et mettre à jour les données démographiques des élèves et celles relatives à leur assiduité.
- Tenir à jour les listes des élèves par classe.
- Préparer, organiser et tenir à jour les informations contenues dans les dossiers cumulatifs.
- Faire la demande des dossiers cumulatifs pour un nouvel élève et préparer ces dossiers lorsqu'un élève quitte l'école.
- Organiser les rencontres entre les parents et les enseignants.
- Préparer le rapport de fin de mois d'assiduité des élèves.
- Traiter les données scolaires des élèves (profils, assiduité, notes,

bulletins, tableaux d'honneur).

- Aider à la préparation des rapports d'inscription mensuels et annuels pour la CSFTNO.
- Donner de l'information aux parents lors de l'inscription de leurs enfants et s'assurer que les renseignements inscrits dans le formulaire d'inscription sont complets et exacts.
- Commander des livres, du matériel et des fournitures pour le bon fonctionnement de l'école.
- Aider à rédiger les bulletins d'information hebdomadaires et/ou mensuels destinés aux parents.
- Préparer les rapports de fin de mois sur les activités.
- Tenir à jour le rapport d'assiduité des enseignants et s'occuper de la feuille de paie des suppléants.
- Tenir à jour les dossiers liés à l'inventaire.
- Préparer les guides destinés aux élèves, au personnel et aux parents.
- Aider à organiser les horaires de classe, les activités scolaires et les horaires de surveillance.

## **2. Fournir des services de secrétariat et d'accueil à la direction d'école.**

Activités principales :

- Accueillir les visiteurs, les informer et les diriger vers le personnel compétent.
- Tenir à jour le registre des visiteurs.
- Recevoir les appels téléphoniques et répondre aux questions des parents, des élèves, des enseignants et de la Commission scolaire francophone des TNO.
- Communiquer quotidiennement avec les parents pour vérifier toute absence non justifiée de leur enfant.
- Transmettre les messages des parents aux élèves et au personnel.
- Prodiguer les premiers soins aux élèves.
- Ouvrir et distribuer le courrier quotidien.
- S'occuper de la correspondance quotidienne (taper des lettres, faire du classement et des photocopies) et remplir des formulaires (sur les blessures, les maladies, les présences).
- Préparer et tenir à jour les manuels de procédures et d'instruction ayant trait aux tâches et au rôle de secrétaire.
- Tenir à jour et animer le portail électronique de l'école (page Facebook, site web, etc.).
- Tenir le rôle de secrétaire d'assemblée durant les réunions du personnel.

## **3. Gérer les activités financières de l'école et s'assurer de leur conformité aux politiques et procédures de la CSFTNO.**

Activités principales :

- Travailler avec le Contrôleur financier pour tous les dossiers financiers.
- Émettre et comptabiliser tous les chèques traités.
- Effectuer des rapprochements bancaires et préparer des dépôts.
- Tenir à jour, collecter et déposer les frais d'inscription scolaires.

- Encaisser l'argent reçu lors de campagnes de financement.
- Gérer la petite caisse et adresser le rapport de caisse mensuel au contrôleur financier pour comptabilisation et réapprovisionnement.
- Vérifier les factures pour des biens ou services reçus.
- Transmettre les factures au contrôleur financier pour revue, comptabilisation et paiement.
- Aider à la préparation de rapports d'inscription mensuels et annuels pour la Commission scolaire francophone des TNO.
- Aider à la préparation et à la distribution de rapports sur des projets spéciaux (En forme après l'école, Déjeuner pour apprendre, Non aux boissons gazeuses, etc.).
- Tenir à jour les entrées et les charges de chaque budget sur les logiciels appropriés (SAGE, Google Sheet, Serenic, etc.)

#### **4. Effectuer toute autre tâche, au besoin.**

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

#### **Exigences physiques**

Aucune particularité à signaler

#### **Exigences environnementales**

Aucune particularité à signaler

#### **Exigences sensorielles**

Aucune particularité à signaler

#### **Exigences mentales**

Aucune particularité à signaler

### **CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET CAPACITÉS**

#### **• Connaissances**

Le titulaire du poste doit maîtriser les sujets suivants :

- les systèmes d'administration et de classement;
- les principes et les pratiques de comptabilité et de rapprochement de comptes;
- la capacité à assurer un niveau de précision élevé;
- la connaissance du développement de l'enfant;
- la connaissance des philosophies d'intégration scolaire;
- la connaissance des ressources et des services communautaires.

#### **• Compétences**

Le titulaire doit démontrer ce qui suit :

- un excellent entregent;
  - des compétences en tenue et en rapprochement de comptes;
  - des compétences en analyse et en résolution de problèmes;
  - des compétences en prise de décision;
  - des compétences en communication verbale et en écoute;
  - le souci du détail et un niveau élevé de précision;
  - un excellent sens de l'organisation;
  - des compétences en informatique (tableur, traitement de texte);
  - des compétences en gestion du temps.
- **Capacités**  
Le titulaire doit démontrer ce qui suit :
    - un souci des relations humaines;
    - un désir de collaborer;
    - un désir d'apprendre et de s'adapter;
    - la capacité à travailler de façon autonome;
    - la capacité à maintenir la confidentialité;
    - la conscience et le respect des différences culturelles;
    - une bonne éthique de travail.

**En règle générale, le candidat doit posséder :**

- Un certificat en administration de bureau ou en secrétariat, ainsi qu'au moins deux ans d'expérience pertinente.

Le titulaire doit posséder un certificat de premiers soins ou être disposé à suivre la formation.

Il doit être parfaitement bilingue en français et en anglais.

Nous prendrons en considération toute combinaison équivalente de formation et d'expérience.

## **EXIGENCES SUPPLEMENTAIRES**

### **Niveau de sécurité (cocher)**

- Aucune vérification du casier judiciaire demandée
- Poste de confiance – vérification du casier judiciaire demandée
- Poste de nature délicate – vérification de l'identité et du casier judiciaire demandée

### **Langue française (cocher une case, s'il y a lieu)**

- Français requis (indiquer le niveau ci-dessous)

Le niveau requis pour ce poste désigné est :

EXPRESSION ORALE ET COMPRÉHENSION

Élémentaire (B)  Intermédiaire (I)  Avancé (A)

COMPRÉHENSION DE LA LECTURE :

Élémentaire (B)  Intermédiaire (I)  Avancé (A)

RÉDACTION :

Élémentaire (B)  Intermédiaire (I)  Avancé (A)

- Français préféré

**Language autochtone:**

- Requis
- De préférence