



Le **Séminaire de Chicoutimi**, un établissement d'enseignement secondaire mixte et privé situé à Chicoutimi au Saguenay-Lac-Saint-Jean est actuellement à la recherche d'une personne passionnée, dynamique, pourvue d'excellentes aptitudes en communication et d'une habileté marquée pour la promotion des services de l'école afin de combler le poste suivant :

SECRÉTAIRE D'ÉCOLE

(responsable des volets administration, recrutement, transport et soins de santé)

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS DU POSTE

Réaliser des activités relatives au recrutement, à l'admission et à la promotion des services de l'école

- Assurer la réception téléphonique et les retours d'appels (volume important d'appels et de courriels)
- Répondre aux besoins des parents et autres demandeurs concernant la vie de l'école, les services offerts, les modalités d'admission et d'inscription, etc.
- Accueillir les visiteurs, soutenir la rétention de la clientèle actuelle et gérer la correspondance associée

Réaliser des tâches de nature administrative

- Créer et mettre à jour les informations aux dossiers des élèves à l'aide du logiciel Cobra
- Assurer la tenue des dossiers (formulaires d'inscription, autorisations diverses, etc.) et le suivi d'information auprès du personnel enseignant, des élèves et des parents
- Rédiger ou corriger des lettres, notes de service et communiqués dans un français impeccable
- Classer et archiver les documents selon les politiques en vigueur

Agir comme premier répondant auprès des élèves en besoin de soins

- Compléter et mettre à jour la fiche santé des élèves
- Communiquer les informations pertinentes relatives à la santé des élèves au personnel identifié (cafétéria)
- Recevoir les élèves en besoin d'aide et leur prodiguer les premiers soins de base

Assurer la coordination des activités liées au service du transport

- Identifier les besoins des élèves en matière de transport et voir à la mise-à-jour des passes mensuelles, etc.
- Assurer le lien avec le service du transport, la planification et le suivi du service (données à jour)
- Assurer le lien avec le service de transport et le service de la comptabilité

PROFIL RECHERCHÉ

- DEP ou DEC en secrétariat en plus de 5 années d'expérience significative dans le milieu de l'éducation ou en relation avec le public. La connaissance du Séminaire est un atout.
- Excellente maîtrise du français oral et écrit (bilinguisme un atout)
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), COBA et certains outils Internet
- Habileté marquée pour la promotion des services de l'école et la gestion des problématiques courantes, incluant la gestion des premiers soins (formation en RCR constitue un atout)
- Professionnalisme, rigueur, qualité du service client, entregent naturel.

CONDITIONS D'EMPLOI

Statut de l'emploi : remplacement d'un congé sans solde de 1 an, 35 h semaine du lundi au vendredi de 7 h 45 à 15 h 45, incluant 1 heure pour le dîner

Salaire : selon l'échelle salariale en vigueur à ce titre d'emploi, calculé sur une base annuelle

Entrée en fonction : dès que possible

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre d'intérêts précisant leur connaissance au sujet du Séminaire de Chicoutimi. Les candidatures seront reçues jusqu'au **5 août 2018 à midi** par madame Claudia Tremblay, adjointe au service des ressources humaines

MALLETTE

Claudia.tremblay@mallette.ca

Nous vous remercions de votre intérêt. Notez que seules les personnes dont le profil correspond à celui recherché seront contactées. Nous souscrivons au principe d'équité en emploi.



DESCRIPTION DE LA FONCTION SECRÉTAIRE D'ÉCOLE (majeur en recrutement)

(responsable des volets administration, recrutement et admission, transport et soins de santé)

Réaliser des activités relatives au recrutement, à l'admission et à la promotion des services

- Assurer la réception téléphonique et les retours d'appels.
- Répondre aux besoins des parents et des élèves concernant la pédagogie, le milieu, les services offerts, les modalités d'admission et d'inscription.
- Effectuer les suivis d'informations à l'usage des parents et des élèves relativement à l'admission et aux modalités d'inscription.
- Tenir à jour une base de données pour les sollicitations éventuelles visant le recrutement des nouveaux élèves.
- Faire parvenir les invitations et autres convocations lors d'événements spéciaux.
- Accueillir les visiteurs, participer aux portes ouvertes et à la promotion des services.

Réaliser des tâches de nature administrative

- Gérer le courrier postal et électronique, de même que l'envoi de documents, lettres et messages à l'attention des parents et des élèves.
- Rédiger, à partir d'indications sommaires, des documents, notes de service ou communiqués dans un français impeccable.
- Vérifier l'orthographe et l'application des règles grammaticales dans les textes à saisir et signaler les corrections à apporter.
- Participer à l'élaboration du système de classement et archiver les documents de l'école ou de son service selon la politique en vigueur.
- Effectuer des travaux de compilation, de vérification et d'inscription de données statistiques.
- Utiliser un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux tels que traitement de texte, bases de données, tableurs et programmes maison et effectuer des recherches sur Internet.
- Fournir une aide ponctuelle au personnel de l'école ou de son service pour l'utilisation des logiciels et programmes propres à leur travail commun.
- Créer et mettre à jour les informations aux dossiers des élèves sur le logiciel Cobra et sur papier (formulaires d'inscription, autorisations, paiements, classement des élèves, vaccination, photos, transport, fiches santé, etc.).
- Assurer un suivi étroit des informations aux dossiers des élèves avec les professionnels identifiés (conseiller d'orientation, etc.).
- Préparer les documents et formulaires nécessaires à la rentrée.
- Gérer les demandes d'autorisation pour les prises de photos, la vaccination, les reprises d'examen, etc.



DESCRIPTION DE LA FONCTION **SECRÉTAIRE D'ÉCOLE (majeur en recrutement)**

(responsable des volets administration, recrutement et admission, transport et soins de santé)

Agir comme premier répondant auprès des élèves ayant besoin de soins

- Compléter et mettre à jour la fiche santé des élèves.
- Assurer le repérage des groupes ayant des allergies ou maladies graves.
- Assurer le suivi des informations importantes relatives à la santé des élèves auprès du personnel identifié (cafétéria et enseignants).
- S'assurer quotidiennement que le matériel nécessaire pour répondre aux besoins des élèves soit suffisant et adéquat pour toute intervention relative à la santé.
- Recevoir, en première ligne, les jeunes en besoin d'assistance ou de soins.
- Prodiger, au besoin, les premiers soins (épipène).

Coordonner les activités de transport des élèves

- Identifier les besoins des élèves au niveau du transport de la STS.
- S'assurer que les cartes soient offertes à tous les élèves.
- Voir au renouvellement mensuel des passes d'autobus.
- Assurer le lien entre les parents et les élèves.
- Assurer le lien avec le service du transport de la STS, la planification et le suivi de la qualité du service.