



# FAIS PARTIE DE L'ÉQUIPE!

Le **Séminaire de Chicoutimi** est une école **secondaire privée mixte** dans la ville de Saguenay qui accueille plus de 550 élèves. L'équipe du Séminaire s'engage à tout mettre en œuvre pour **permettre aux jeunes de développer leurs passions** grâce à un **parcours diversifié** tout en favorisant l'**engagement dans le milieu**.

## FONCTIONS PRINCIPALES

En plus des tâches définies à la classe d'emplois de secrétaire, le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à voir, selon les instructions ou en collaboration, à la bonne marche administrative de l'école notamment en assumant la responsabilité et la coordination des travaux administratifs de la réception de l'école.

- Selon les instructions ou en collaboration, elle planifie et organise le travail du secrétariat de manière à ce que l'école se conforme aux diverses obligations administratives à l'égard des ministères et divers organismes et à respecter les échéanciers de ces opérations et des diverses activités de l'école; elle en fait le suivi et effectue les rappels appropriés; elle prend connaissance des procédures administratives impliquant ses tâches, de manière à s'y conformer et, au besoin, d'en informer les personnes concernées.
- Selon les instructions et dans les limites de sa fonction, elle répond aux demandes et doléances et apporte les solutions dans la mesure de sa compétence; en l'absence de la direction et selon les instructions, elle informe sur les décisions et directives normalement applicables aux problèmes qui lui sont signalés.
- Selon les instructions, elle dresse la liste des personnes disponibles pour la suppléance du personnel enseignant et, selon les indications, voit au remplacement du personnel absent.  
Elle est responsable de la tenue de registres et dossiers concernant, entre autres, l'assiduité du personnel, la paie du personnel temporaire, les examens scolaires; elle vérifie les données nécessaires, les saisit, produit et transmet les rapports; elle remplit divers formulaires.
- Elle répond aux besoins des élèves : elle transmet, dans des situations inhabituelles, les messages particuliers et importants aux élèves, aux parents et au personnel de l'école et, au besoin, les rappelle aux personnes concernées; selon la politique en vigueur et dans la mesure de sa compétence, prend les mesures appropriées dans les situations d'urgence; elle peut être appelée à exercer la surveillance d'élèves dans des situations exceptionnelles et pour de courtes périodes; au besoin, prodigue les premiers soins; elle remplit les rapports requis.
- Elle peut être appelée à s'acquitter des tâches administratives relatives à la location ou au prêt de salles, à participer à l'organisation matérielle d'activités éducatives.
- Elle répond aux demandes de renseignements sur le suivi des dossiers et des réunions, les politiques, la réglementation ou autres sujets reliés aux tâches dont elle s'acquitte et, au besoin, effectue des rappels; elle transmet la documentation pertinente; dans les limites de sa fonction, prépare un projet de réponse, achemine le tout à la personne concernée et en assure le suivi; elle prépare la synthèse des problèmes et questions complexes avant de les transmettre à la personne concernée.
- Elle voit à l'organisation matérielle des réunions, convoque les participantes et participants, prépare les dossiers nécessaires, rédige, selon les instructions reçues, un projet d'ordre du jour en fonction des sujets recueillis et, au besoin, assiste à ces réunions et rédige un projet de compte rendu ou de procès-verbal.
- Elle rédige, à partir d'indications sommaires, des notes de service ou des communiqués; elle participe à l'élaboration du système de classement; elle archive les documents de l'école selon la politique en vigueur.
- Elle utilise 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; elle fait le suivi du courrier électronique. Elle peut être appelée à apporter une aide ponctuelle au personnel de l'école pour l'utilisation des logiciels et programmes propres à leur travail commun.
- Elle peut être appelée à initier au travail les nouvelles ou nouveaux secrétaires d'école ainsi qu'à coordonner le travail du personnel de soutien.
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## QUALITÉS REQUISES

Nous recherchons une personne dynamique et enthousiaste qui possède :

- ✓ d'excellentes **habiletés communicationnelles et relationnelles**;
- ✓ une grande facilité à **travailler en équipe**;
- ✓ une **grande capacité d'observation et de vigilance**;
- ✓ un **sens des responsabilités et de l'organisation** très développés;
- ✓ une **excellente** connaissance du français parlé et écrit;
- ✓ une grande facilité avec les technologies;
- ✓ avoir cinq (5) années d'expérience pertinente dans le milieu de l'éducation ayant permis d'acquérir une discipline personnelle est un atout important;
- ✓ connaître et être en mesure d'utiliser les outils technologiques et programmes propres au milieu scolaire ainsi qu'à la bureautique : *COBA, la Suite Office et Google Drive*.

*Il est à noter que seuls les candidats retenus seront contactés.*

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation, **au plus tard le lundi 20 mars 2023, à midi**, par courriel à [info@sdec.education](mailto:info@sdec.education).

**OFFRE  
D'EMPLOI**

**Poste disponible**

**Début : avril 2023**

**Secrétaire d'école**

**35 heures / semaine**

La personne intéressée doit détenir :

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme de 5<sup>e</sup> année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir quatre (4) années d'expérience pertinente.

## SALAIRE

Selon les échelles provinciales auxquelles sont annexées des ententes et des avantages propres aux établissements scolaires.

Salaire entre 22,81 et 27,10\$ (8 échelons)

**Le Séminaire de Chicoutimi souscrit au principe d'équité en emploi.**