

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE

Poste à temps plein

École des Quatre-Vents, Peace River, Alberta

SOMMAIRE GÉNÉRAL

La personne occupant ce poste doit être autonome, débrouillarde, animée d'un esprit d'initiative et capable de prendre des responsabilités. Elle doit détenir des habiletés en informatique et être disposée à vouloir maîtriser les diverses applications informatiques utilisées par le Conseil ou ses écoles.

EXIGENCES

- Expérience en travail de bureau, préférablement dans le secteur public scolaire
- Diplôme d'études secondaires
- Diplôme en secrétariat un atout
- Excellente connaissance de la suite Microsoft Office (Word, Excel...)
- Maîtrise du français et de l'anglais (parlé et écrit)
- Apte à suivre diverses formations.

TÂCHES

- Accueillir les visiteurs, les élèves, les parents et le personnel de l'école.
- Répondre aux requêtes (téléphoniques ou autres) et les diriger.
- Maintenir la comptabilité (comptes à recevoir & payables, bons de commande, dépôts, prélèvement de fonds, petite caisse, etc.) et faire les suivis nécessaires (rapports financiers, etc.).
- Gérer les inscriptions des nouveaux élèves et effectuer la rentrée des données, dans les logiciels pertinents (Maplewood, PASI, etc.) et au besoin, faire les suivis, corrections, etc.
- Gérer les dossiers administratifs – classement- transferts- budget du Conseil d'école, etc.
- Recevoir, ouvrir, distribuer le courrier et faire l'envoi du courrier (externe et interne).
- Photocopier, télécopier et voir au classement des documents selon les directives.
- À la demande de la direction, prendre la dictée des réunions et rédiger les procès-verbaux ainsi que rédiger, dactylographier, éditer lettres, et documents (communiqué du mois, présentation ppt, rapport.).
- Gérer le système de présence des élèves et faire les suivis auprès des parents.
- Faire les suivis nécessaires pour les rapports financiers, les factures, les correspondances, etc.
- Maintenir un inventaire adéquat des fournitures de bureau ainsi que l'inventaire des équipements de l'école.
- Effectuer toutes autres tâches assignées par la direction pour assurer une bonne gestion.

Entrée en fonction : 19 août 2019

Date de tombée : jusqu'à ce que le poste soit pourvu

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur lettre de présentation et curriculum vitae à :

Conseil scolaire du Nord-Ouest N° 1
Téléphone: 780-624-8855 /Télécopieur: 780-624-8554

rhumaine@csno.ab.ca

N.B. Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Nous ne communiquerons cependant qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.