



L'École secondaire Marcellin-Champagnat est un établissement d'enseignement secondaire privé pour les filles et garçons qui accueille plus de 1100 élèves. Située à St-Jean-sur-Richelieu, l'ESMC se distingue par sa pédagogie dynamique et novatrice et par la qualité de ses services éducatifs. L'ESMC sollicite des candidatures en vue de combler le poste de :

**SECRÉTAIRE AUX ÉLÈVES ET À LA VIE SCOLAIRE.  
(35 heures/semaine)  
(Remplacement d'un congé de maternité)**

Sous l'autorité de la direction adjointe du 2<sup>e</sup> cycle et responsable à la vie scolaire, la personne titulaire de ce poste devra accomplir un ensemble de travaux de secrétariat lié au déroulement des activités de son secteur.

**QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES**  
**Nous souhaitons retrouver chez le (la) titulaire du poste :**

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir une (1) année d'expérience pertinente.

- Bonne connaissance du français parlé et écrit;
- Connaissance des logiciels de l'environnement Windows, particulièrement Word, Excel et Outlook;
- Habileté pour le service à la clientèle.
- Aptitude à travailler en équipe;
- Bonne qualité du français parlé et écrit

**ENTRÉE EN FONCTION : Janvier 2018**

Faire parvenir votre curriculum vitae avant le 24 novembre 2017 à :

**Poste secrétaire aux élèves et à la vie scolaire**  
École secondaire Marcellin-Champagnat  
14, chemin des Patriotes Est  
Saint-Jean-sur-Richelieu QC J2X 5P9  
[direction@esmc.qc.ca](mailto:direction@esmc.qc.ca)

## SECRÉTAIRE SERVICE AUX ÉLÈVES, 2<sup>E</sup> CYCLE ET VIE SCOLAIRE

### IDENTIFICATION

- ✓ Titre de l'emploi :       SECRÉTAIRE AUX ÉLÈVES
- ✓ Supérieur immédiat :   Directeurs adjoints, 2<sup>e</sup> cycle

### DESCRIPTION DE L'EMPLOI

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emploi consiste à assister une ou plusieurs personnes en exécutant des tâches de secrétariat.

### DESCRIPTION DES TÂCHES

#### Tâches quotidiennes :

1. Effectuer la saisie à l'ordinateur, de textes et de diverses données à partir de manuscrits ou de diverses sources qu'elle présente sous forme de lettres, tableaux, rapports et autres par les adjoints du 2<sup>e</sup> cycle ;
2. Effectuer la gestion du remplacement du personnel absent; gestion des appels, affectation de remplacements, des suppléants ;
3. Vérifier l'orthographe et l'application des règles grammaticales dans les textes qu'elle saisit signaler les corrections à apporter ;
4. Recevoir et acheminer les appels téléphoniques et fournir des renseignements généraux ;
5. Tenir à jour des dossiers et des registres et en effectuer le classement ;
6. Selon les instructions et dans les limites de sa fonction, effectuer des communications téléphoniques de renseignements d'ordre général ;
7. Utiliser un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux tels que traitement de texte, bases de données, tableurs et programmes maison; effectuer des recherches sur Internet; utiliser le courrier électronique ;
8. Accueillir la clientèle au comptoir ;

**Autres tâches :**

9. Collaborer avec les techniciens à la vie étudiante, aux documents de la vie scolaire et parascolaire;
10. Apporter une aide ponctuelle à des collègues;
11. Collaborer aux envois postaux;
12. Effectuer des travaux de compilation, de vérification et d'inscription;
13. Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

**Mise à jour des connaissances :**

Nil

**Équipements, outils, appareils et matériaux utiles :**

Ordinateur et périphériques, photocopieur.

**Prise de décisions :**

*Individuelle :* Organisation et méthode de travail afin de réaliser les tâches demandées.

*Collective :* Nil.