

L'École secondaire Marcellin-Champagnat est un établissement d'enseignement secondaire privé pour les filles et garçons qui accueille près de 1200 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-RÉCEPTIONNISTE AUX ÉLÈVES, À LA VIE SCOLAIRE (35 heures/semaine)**

Sous l'autorité de la direction adjointe du 1er cycle et responsable à la vie scolaire ainsi qu'à la direction générale, 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 : août 2020**

Faire parvenir votre curriculum vitae avant le 5 juin 2020 à :

**Poste secrétaire-réceptionniste**  
École secondaire Marcellin-Champagnat  
14, chemin des Patriotes Est  
Saint-Jean-sur-Richelieu QC J2X 5P9  
direction@esmc.qc.ca

## SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE SERVICES AUX ÉLÈVES, 1<sup>ER</sup> CYCLE ET VIE SCOLAIRE

### IDENTIFICATION

- ✓ Titre de l'emploi : SECRÉTAIRE –RÉCEPTIONNISTE AUX ÉLÈVES
- ✓ Supérieur immédiat : Direction adjointe 1<sup>er</sup> cycle  
Direction générale

### 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 la direction adjointe et par les techniciens à la vie scolaire et parascolaire ;
2. Vérifier l'orthographe et l'application des règles grammaticales dans les textes qu'elle saisit, signaler les corrections à apporter ;
3. Recevoir et acheminer les appels téléphoniques et fournir des renseignements généraux ;
4. Tenir à jour des dossiers et des registres et en effectuer le classement ;
5. Selon les instructions et dans les limites de sa fonction, effectuer des communications téléphoniques de renseignements d'ordre général ;
6. 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 ;
7. Répondre aux visiteurs, aux élèves, au personnel de l'école et aux parents ;
8. Transmettre les messages ;

9. Recevoir et dépouiller le courrier ;
10. Aviser les membres de la direction lors du déclenchement du système d'alarme;
11. Recevoir et expédier les colis ;

**Autres tâches :**

12. Collaborer avec les techniciens à la vie étudiante, aux documents de la vie scolaire, spirituelle et parascolaire;
13. Apporter une aide ponctuelle à des collègues;
14. Collaborer aux envois postaux;
15. Effectuer des travaux de compilation, de vérification et d'inscription ;
16. Remettre les vignettes de stationnement et de circulation aux visiteurs ;
17. 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.