

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(TIVE) D'ÉCOLE SUPPLÉANT(E)

DESCRIPTION DE L'EMPLOI

- S'acquitter de diverses fonctions de secrétariat et de traitement de l'information. Les fonctions particulières consistent à dactylographier de la correspondance, des tableaux, des rapports, des formulaires, des notes de service et d'autres documents à partir d'ébauches, de manuscrits ou de bobines ;
- Composer, taper et dans certains cas, signer de la correspondance autre que des documents courants ou des formulaires ;
- Interpréter les règles, lignes directrices et procédures ;
- Dresser, traiter et vérifier d'autres documents ;
- Établir et tenir à jour des systèmes de classement ;
- Commander et distribuer des fournitures de bureau et du matériel ;
- Dresser des inventaires ;
- Remplir les fonctions de réceptionniste ;
- Ouvrir et distribuer le courrier, y répondre et proposer des mesures de suivi ;
- Se servir de machines de bureau, y compris un ordinateur ; introduire, traiter et extraire des données à l'aide d'un terminal ;
- S'acquitter de fonctions de secrétariat telles que seconder la direction de l'école ;
- Prendre et transcrire le procès-verbal de diverses réunions et en faire la distribution ;
- Selon les besoins, être appelé(e) à se charger de fonctions connexes.

COMPÉTENCES REQUISES

Posséder un diplôme d'études secondaires ; avoir une bonne maîtrise du français parlé et écrit ; avoir complété un cours reconnu de secrétariat ou relatif au domaine commercial ; s'être acquitté(e) pendant au moins un (1) an de travaux généraux de bureau ; pouvoir suivre des directives et communiquer aisément avec les autres personnes et avoir des connaissances fonctionnelles des logiciels utilisés.