

ADJOINTE ADMINISTRATIVE D'ÉCOLE II

TÂCHES

Il s'agit d'un travail de secrétariat réalisé dans une école et comportant des responsabilités.

Relevant du directeur ou de la directrice, ou de son représentant, la personne titulaire de ce poste est chargée du fonctionnement du secrétariat et peut donc être appelée à surveiller d'autres membres du personnel de soutien.

Une partie importante des fonctions consiste à coordonner les services de secrétariat et de bureau de l'école et à décharger le directeur ou la directrice et le directeur adjoint ou la directrice adjointe de certaines fonctions administratives.

Le travail peut aussi comporter les tâches suivantes :

- préparer des rapports pour le directeur ou la directrice;
- rédiger des lettres et, dans certains cas, signer de la correspondance autre que des documents courants ou des formulaires;
- tenir à jour la caisse de l'école;
- s'assurer que le coffre-fort est bien gardé;
- remplir les tâches liées aux cérémonies de remise des diplômes et aux services de location de l'école et aider à trouver des enseignants ou des enseignantes pour faire de la suppléance.

La personne titulaire peut aussi être chargée des fonctions suivantes :

- dactylographier
- saisir sur clavier et rédiger de la correspondance, des tableaux, des rapports, des formulaires, des notes de service et d'autres documents en se fondant sur des ébauches, des manuscrits ou des enregistrements au dictaphone;
- interpréter les règles, les lignes directrices et les procédures;
- préparer, traiter et vérifier des dossiers et d'autres documents;
- établir et tenir à jour des systèmes de classement, y compris des systèmes de classement informatisés;
- commander et distribuer des fournitures et du matériel de bureau; dresser des inventaires;
- s'acquitter des fonctions de réceptionniste;
- ouvrir, lire et distribuer le courrier et y répondre ou proposer des mesures de suivi;
- se servir d'une gamme étendue de matériel de bureau;
- exécuter des opérations informatiques relatives aux dossiers des élèves, par exemple la saisie, le traitement et l'extraction de données;
- noter le compte rendu de diverses réunions, puis rédiger et distribuer les procès-verbaux.

N.B. D'autres tâches connexes peuvent être assignées de temps à autre pour assurer le bon fonctionnement de l'école.

QUALITÉS REQUISES

Diplôme d'études secondaires complété par des cours relatifs au domaine commercial, y compris des cours en informatique ou tout autre cours lié au domaine d'emploi, et au moins une année d'expérience de travail connexe, ou l'équivalent en formation et en expérience.

*District scolaire Francophone Nord-Est
C. P. 3668, Siège social
3376, rue Principale
Tracadie-Sheila (N.-B.) E1X 1G5
Téléphone : (506) 394-3400 / télécopieur : (506) 394-3455
<http://www.francophononordest.nbed.nb.ca>*

Le document inclut les tâches et les qualités requises présentement en vigueur. Ces dernières peuvent être modifiées suite à l'évaluation des besoins et services.