



# Commission Scolaire New Frontiers

## New Frontiers School Board

9/22/2023

Offre D'emploi: NFSB2023-024-097

### POSTE DE REMPLACEMENT SECRÉTAIRE D'ÉCOLE 35 HRES/SEMAINE ÉCOLE PRIMAIRE CENTENNIAL PARK

Veillez poser votre candidature au plus tard le **2 octobre, 2023**.  
Veillez envoyer vos CV à [lwright@nfsb.qc.ca](mailto:lwright@nfsb.qc.ca) en mentionnant l'offre d'emploi.

#### QUALIFICATIONS REQUISES

##### Scolarité et expérience

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme de 5e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et (4) années d'expérience pertinente.

#### SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Directrice d'école

#### HORAIRE DE TRAVAIL

35 heures par semaine

#### DATE DE DÉBUT

Immédiatement et jusqu'au retour de la personne remplacée ou le 28 juin 2024

#### RÉMUNÉRATION

\$22.81- \$27.10 de l'heure en conformité avec les échelles salariales par le ministère.

#### NATURE DU TRAVAIL

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

#### ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- La personne salariée de cette classe d'emplois effectue 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; elle vérifie l'orthographe et l'application des règles grammaticales dans les textes qu'elle saisit et signale les corrections à apporter; elle reçoit et achemine les appels téléphoniques et fournit des renseignements généraux; elle tient à jour des dossiers et des registres et effectue le classement des dossiers et des documents; elle prend connaissance du courrier et le remet aux destinataires; elle rédige des accusés de réception, des lettres ou des notes simples; elle recherche et recueille des renseignements à inclure dans des formulaires qu'elle remplit ou dans des rapports et dans la correspondance.
- Selon les instructions et dans les limites de sa fonction, elle effectue des communications téléphoniques de renseignements d'ordre général relativement à la suppléance du personnel enseignant ou, plus particulièrement avec les parents, concernant la fréquentation scolaire; elle participe aux opérations massives d'achat d'articles et fournitures scolaires en effectuant des travaux de transcription et de vérification; elle prête et récupère des volumes; elle effectue les opérations pertinentes à la vente d'articles scolaires.
- Elle peut être appelée à effectuer des travaux de compilation, de vérification et d'inscription.
- Elle utilise 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; elle utilise le courrier électronique; elle effectue, au besoin, des recherches sur Internet. Elle peut être appelée à apporter une aide ponctuelle à des collègues pour l'utilisation de logiciels et programmes propres à leur travail commun.
- Elle peut être appelée à initier au travail les nouvelles ou les nouveaux secrétaires.
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

#### EXIGENCES DE LA COMMISSION SCOLAIRE

- Compétences écrites et orales dans les deux langues officielles;
- Avoir de solides compétences interpersonnelles;
- Avoir une bonne connaissance de la suite Micro-soft et du traitement de texte;

#### Autre exigence

Avoir des connaissances en bureautique.

Être titulaire d'un document datant d'au plus trois (3) ans, attestant la réussite :

1° soit d'un cours de secourisme général d'une durée minimale de huit (8) heures;

2° soit d'un cours d'appoint d'une durée minimale de six (6) heures visant la mise à jour des connaissances acquises dans le cadre du cours mentionné au paragraphe précédent.

\*\*\*"Comme employeur, la commission scolaire New Frontiers souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et valorise la diversité au sein de son effectif en encourageant toutes les candidates et tous les candidats qualifiés à présenter une demande. Nous nous sommes engagés à créer un processus de sélection et un milieu de travail inclusifs et équitables."  
\*\*\*"The New Frontiers School Board is an equal opportunity employer and values diversity in its workforce, encouraging all qualified applicants to apply. We are committed to developing inclusive, barrier-free selection processes and work environments."



# Commission Scolaire New Frontiers

## New Frontiers School Board

9/22/2023

Job Offer: NFSB2023-024-097

### REPLACEMENT SCHOOL SECRETARY 35 HRS/ WEEK CENTENNIAL PARK ELEMENTARY SCHOOL

Please apply by **October 2, 2023**.

Please send your resumes to [lwright@nfsb.qc.ca](mailto:lwright@nfsb.qc.ca) referencing the Job Offer.

#### REQUIRED QUALIFICATIONS

##### *Schooling and experience*

Hold a Diploma of Vocational Studies (DVS) in secretarial studies, a Secondary School Diploma or a diploma or an attestation of studies recognized as equivalent by the competent authority and have four (4) years of pertinent experience.

#### IMMEDIATE SUPERVISOR

School Principal

#### WORK SCHEDULE

35 hours per

#### EFFECTIVE DATE

Immediately, until the return of the person being replaced or June 28, 2024.

#### REMUNERATION

\$22.81- \$27.10 in conformity with the salary scales set by the Ministry.

#### NATURE OF THE WORK

The principal and customary work of the employee in this class of employment consists in assisting one or more persons in carrying out secretarial tasks.

#### CHARACTERISTIC FUNCTIONS

- The employee in this class of employment enters texts and various data in a computer from manuscripts or various sources and produces letters, tables, reports and other documents; verifies the spelling and grammar rules in the texts entered and identifies the corrections to be made; receives and transfers telephone calls and provides general information; updates records and registers and files records and documents; opens and forwards the mail to the persons to whom it is addressed; drafts acknowledgements of receipt, simple letters or notes; finds and collects information to be included on forms that he or she fills out or in reports and correspondence.
- As instructed and within the limits of his or her function, the employee relays telephone messages and information of a general nature concerning supply teachers or, more specifically, to parents, concerning school attendance; takes part in bulk purchases of school supplies and articles by carrying out transcription and verification duties; loans and retrieves books; carries out duties related to the sale of school supplies.
- He or she will be required to compile, verify, and enter data.
- He or she uses a computer and the necessary software to perform his or her duties related to word processing, database entry, spreadsheets, and in-house programs; uses e-mail, and carries out research on the Internet. He or she may be required to help, on occasion, colleagues with the common software and programs used.
- The employee may be required to train new secretaries.
- If need be, he or she performs any other related duty.

#### BOARD REQUIREMENTS

##### Experience:

- Written and oral proficiency in the two official languages.
- Strong interpersonal skills.
- Word processing and spreadsheet software.

#### OTHER REQUIREMENTS

Have a basic knowledge of office automation.

Hold a certificate dated no more than three (3) years attesting to the successful completion of:

1. A standard first aid course of a minimum eight (8)-hour duration.
2. A refresher course of a minimum six (6)-hour duration updating skills acquired in paragraph 1.

\*\*\*"Comme employeur, la commission scolaire New Frontiers souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et valorise la diversité au sein de son effectif en encourageant toutes les candidates et tous les candidats qualifiés à présenter une demande. Nous nous sommes engagés à créer un processus de sélection et un milieu de travail inclusifs et équitables."  
\*\*\*"The New Frontiers School Board is an equal opportunity employer and values diversity in its workforce, encouraging all qualified applicants to apply. We are committed to developing inclusive, barrier-free selection processes and work environments."