

**ADJOINT ADMINISTRATIF D'ÉCOLE OU  
ADJOINTE ADMINISTRATIVE D'ÉCOLE I**

**DESCRIPTION**

Sous la surveillance d'un adjoint administratif d'école ou d'une adjointe administrative d'école de rang supérieur, du directeur ou de la directrice, ou de son représentant, la personne titulaire de ce poste effectue des tâches de secrétariat courantes dans une école. Le travail comporte des tâches de soutien administratif telles que les suivantes : dactylographier, saisir sur clavier et rédiger de la correspondance, des rapports, des notes de service, des formulaires, des tableaux et des diagrammes en se fondant sur des ébauches, des manuscrits ou des enregistrements au dictaphone; composer, dactylographier et, dans certains cas, signer des documents courants ou des formulaires; rédiger, traiter et vérifier des rapports, des dossiers et d'autres documents; rassembler des données puis en faire l'analyse statistique; se servir d'une gamme étendue de matériel de bureau ; établir et tenir à jour des dossiers et des registres; s'acquitter des fonctions de réceptionniste; ouvrir, trier et distribuer le courrier; dresser des inventaires et remplir des commandes de fournitures; distribuer les fournitures; montrer aux nouveaux employés et aux employés temporaires les méthodes normalisées régissant le fonctionnement du bureau; et répondre aux questions exigeant des réponses factuelles sur les activités quotidiennes du bureau et les procédures en place à l'école. La personne titulaire peut aussi être appelée à exécuter des opérations informatiques relatives aux dossiers des élèves, par exemple la saisie, le traitement et l'extraction de données.

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, ou l'équivalent en formation et en expérience.