

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

DESCRIPTION

Relevant du directeur ou de la directrice d'une grande école comptant un service regroupant au moins trois employés équivalents temps plein effectuant du travail de bureau ou de secrétariat, la personne titulaire de ce poste réalise des tâches administratives et du travail de bureau comportant un degré élevé de responsabilité, de surveillance et de confidentialité. Les employés de cette catégorie déchargent le directeur ou la directrice et les directeurs adjoints de certaines fonctions administratives. En plus des fonctions types mentionnées dans la description de classification du poste de secrétaire d'école II, le travail consiste à réaliser le suivi et la tenue de plusieurs budgets financiers, notamment en tenant des registres exacts des activités relevant de ces budgets, des affectations de fonds, des recettes et des dépenses, des comptes bancaires et des chèques. Le travail peut comprendre les tâches suivantes, sans toutefois s'y limiter : rédiger des rapports; faire des recherches et réunir des données statistiques en vue de la préparation de rapports; fixer les rendez-vous et prendre les dispositions nécessaires pour les déplacements du directeur ou de la directrice; trier, ouvrir et lire le courrier adressé à la direction; répondre à la correspondance ou la signer, au nom du directeur ou de la directrice; traiter les demandes de renseignements des parents, des élèves et du personnel de l'école, du district et du ministère; et tenir un registre confidentiel des dossiers et des rapports d'évaluation du personnel. De plus, la personne titulaire de ce poste est chargée de prendre les dispositions nécessaires en vue de la tenue de diverses réunions et réceptions de l'école. Le poste exige normalement d'assurer une surveillance et un encadrement continu d'autres membres du personnel de soutien.

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 cinq années d'expérience de travail connexe, ou l'équivalent en formation et en expérience.