

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

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-ver

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.