



NOTE DE SERVICE

Description tâches Secrétaire

Date : Le 1^{er} février 2026

Expéditeur : Cynthia Launière-Zielke
Directrice générale adjointe
Ressources humaines et catholicité

Destinataire(s) : Personnel de soutien

Objet : Description de tâches Secrétaire

Les secrétaires assument une grande responsabilité en matière de relations publiques auprès des élèves, des parents d'élèves, des enseignants, des administrateurs et du personnel administratif du FrancoSud.

Selon la **Politique 19** l'employé s'engage à offrir un milieu d'apprentissage et de travail accueillant, bienveillant, respectueux et sécuritaire qui respecte la diversité et favorise un sentiment d'appartenance. Chaque élève et membre du personnel du conseil scolaire a le droit d'apprendre et de travailler dans un milieu qui favorise l'égalité des chances, la dignité et le respect.

On attend des secrétaires qu'elles s'acquittent de leurs tâches de manière organisée, courtoise et efficace. La secrétaire de l'école coordonne et fournit une assistance d'administrative pour assurer le fonctionnement efficace du bureau de l'école, conformément aux exigences du FrancoSud et à des lignes directives individuelles clairement définies par la direction d'école.

Responsabilités générales :

- Fournir un soutien administratif aux administrateurs, aux enseignants et aux élèves;
- Effectuer des tâches administratives générales telles que répondre aux demandes de renseignements téléphoniques, classer les documents, gérer le courrier et le site web au quotidien;
- Accueillir parents, élèves et visiteurs à la réception et répondre à toutes questions et demandes;
- Veiller à ce que l'école fonctionne de manière cohérente et organisée tous les jours;
- Faire les inscriptions d'élèves, les maintenir à jour dans le système et fournir périodiquement une mise à jour au siège social, tel que requis;
- Répondre au téléphone ainsi que trier et distribuer le courrier;
- Entrer l'assiduité des élèves et en faire le contrôle avec les parents;
- Créer et éditer des documents variés à l'aide d'un traitement de texte et répondre à la correspondance routinière;
- Compiler, assembler et classer divers documents tels que formulaires, listes, mémos, lettres, rapports, examens, correspondance, etc.;
- Maintenir et superviser l'ensemble des dossiers des élèves;
- Faire la compilation, produire et maintenir des listes de cours, d'horaires, de classes, d'élèves, etc., en utilisant le logiciel utilisé par le FrancoSud;
- Gérer des horaires, prendre des rendez-vous et réserver des espaces, des salles de conférence et autres;
- Respecter les protocoles rigoureux de confidentialité des élèves et du personnel en toutes circonstances;
- Faire la gestion des fournitures d'école;
- Sous la supervision de la direction de l'école, administrer les médicaments aux élèves;
- Gérer la comptabilité de l'école ainsi que compter les sommes d'argent reçues de différentes sources et émettre des reçus;
- Préparer et traiter les cartes de crédit, les comptes créditeurs, la vérification du codage, les frais de scolarité et les fonds générés par l'école;
- Remettre les rapports du mois au conseil scolaire;
- Exécuter toute autre tâche de bureau, tel que demandé par la direction de l'école;
- Faire l'entretien de l'équipement du bureau, tel que photocopieur et imprimantes;
- Maintenir l'intégrité du système d'information, de la base de données et des dossiers du bureau;
- Préparer et acheter des ressources départementales selon les instructions du directeur;
- Marquer la soumission d'un élève de l'école secondaire;
- Gérer le dossier des bénévoles;
- Soutenir avec l'appel des suppléants;
- Santé/sécurité : formulaires d'accidents/allergies/listes d'évacuation;
- Gestions des puces et clés avec O&M;
- Liaison avec département du transport : liste alpha/mise à jour des trajets;

- Gérer « School Engage », rencontres de parents;
- Accueillir des nouveaux élèves et information aux parents;
- **Adopter et promouvoir une attitude d'ouverture d'esprit, d'inclusion et de respect de la diversité**, en accueillant équitablement tous les élèves, membres du personnel et usagers, et en contribuant à un environnement sécuritaire, bienveillant et inclusif au sein de l'école ;
- Participer à la surveillance des élèves afin de favoriser un climat bienveillant et sécuritaire ;
- Toutes autres tâches demandées par la direction d'école.

Qualifications :

- Avoir un certificat en secrétariat ou expérience équivalente;
- Avoir de l'expérience dans le domaine du secrétariat;
- Avoir une bonne connaissance des routines et de l'équipement de bureau;
- Avoir une connaissance des logiciels de la suite *Office* et de la suite *Google*;
- Pouvoir communiquer effectivement et clairement en français et en anglais;
- Pouvoir écrire clairement en français et en anglais;
- Avoir une personnalité accueillante et de l'entregent;
- Exécuter les tâches demandées en utilisant sa propre initiative et son bon jugement;
- **Avoir la capacité de prioriser, de travailler sur différents projets à la fois, de respecter des délais serrés, et ce, même sous pression, et à gérer le stress;**
- **Démontrer des habiletés supérieures en service à la clientèle;**
- Bien travailler en équipe.

Cette description de tâches est non exhaustive et peut être révisée ou ajustée en fonction des besoins organisationnels.