

La Commission scolaire de langue française



1596, Route 124, Abram-Village
Île-du-Prince-Édouard, C0B 2E0
téléphone : (902) 854-2975
télécopieur : (902) 854-2981
www.edu.pe.ca/csrf

Secteur : RESSOURCES HUMAINES
Politique : RH-405
Entrée en vigueur : le 16 février 2012
Date de révision : le 15 février 2012

Référence(s) juridique(s) : - *Freedom of Information and Protection of Privacy Act*

Autre(s) référence(s) : - *Terms and Conditions of Employment for Excluded Supervisory and Confidential Employees of School Boards*

Description de tâches : adjointe administrative

Préambule

Le poste qui fait l'objet de la présente politique figure parmi les employés *exclus*, c'est-à-dire non syndiqués, du secteur public de l'Île-du-Prince-Édouard. Ledit poste comprend des tâches qui relèvent tantôt du conseil des commissaires tantôt de la direction générale.

L'adjointe administrative est responsable d'exécuter des tâches administratives, des tâches de secrétariat et des tâches de confiance complexes et confidentielles qui exigent une très bonne connaissance des procédures et des précédents organisationnels.

La personne qui occupe le poste dont il est mention en titre doit pouvoir travailler de façon autonome avec un minimum de supervision. Elle doit faire preuve de flexibilité et de disponibilité puisqu'il peut arriver qu'elle doive prendre part à des réunions et à des activités qui ont lieu à l'extérieur des heures dites normales de bureau.

Rapports organisationnels

L'adjointe administrative est imputable à la direction générale de la Commission scolaire de langue française. Elle entretient d'excellentes relations interpersonnelles avec le personnel du bureau et des écoles de la CSLF.

Aucun membre du personnel ne relève de l'adjointe administrative.

Principales tâches et responsabilités :

1. Filtrer les visiteurs, les appels téléphoniques et le courrier destinés à la direction générale et aux autres membres du personnel du bureau.
2. Préparer et distribuer les documents correspondants pour les réunions prévues.
3. Voir à annoncer les réunions de la Commission scolaire dans les médias publics et communautaires.
4. Voir aux réservations de locaux, à l'organisation des repas et des collations lors des réunions des élus et des cadres supérieurs de la Commission scolaire.
5. Veiller à ce que l'équipement nécessaire aux réunions de la CSLF et de la direction générale soit disponible, et dans la mesure du possible, prêt pour utilisation.

6. Assister aux réunions de la CSLF à la demande de celle-ci, et à celles du personnel à la demande de la direction générale.
7. Maintenir une liste à jour des élus scolaires et de leurs coordonnées.
8. Organiser les déplacements de la direction générale et des élus scolaires qui prennent part à des activités et à des congrès à la demande de la CSLF.
9. Archiver la documentation de la Commission scolaire.
10. Tenir à jour le manuel de politiques de la CSLF et distribuer les mises à jour à qui de droit.
11. Préparer et distribuer les procès-verbaux de la CSLF aux divers publics.
12. Tenir à jour le manuel de lois, règlements et directives ministérielles.
13. Organiser les réunions, les rencontres, les rendez-vous avec des particuliers et des groupes à la demande de la direction générale.
14. Voir à préparer la correspondance, les documents et les rapports dont a besoin la direction générale.
15. Répondre aux interrogations et aux demandes de renseignements de la part du personnel et du public en général.
16. Établir et maintenir un système de classement efficace.
17. Voir à ce que les dossiers confidentiels soient mis à jour et classés selon les exigences du *Freedom of Information and Protection of Privacy Act (Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée)*.
18. Maintenir un système de gestion de l'information concernant le personnel de la CSLF, y compris la documentation sur les nouvelles nominations, les congés, la permanence, les congés sabbatiques, les transferts, les démissions et les calendriers d'évaluation.
19. Contribuer selon le temps dont elle dispose à la préparation des documents dont ont besoin les membres du personnel affecté au bureau de la CSLF.
20. Être aux aguets des éléments qui pourraient mettre à risque la santé et la sécurité, les corriger si possible, et en informer qui de droit sans tarder.
21. Affranchir le courrier et veiller à ce qu'il soit expédié promptement.
22. S'assurer de la disponibilité des fournitures et des formulaires utilisés par le bureau.
23. Veiller au bon fonctionnement de l'équipement de bureau et référer toute problématique aux fournisseurs pertinents.
24. Exécuter toute autre tâche connexe à la demande de la direction générale.

En raison du personnel très limité dont dispose la Commission scolaire de langue française, l'adjointe administrative peut avoir à effectuer les tâches suivantes :

- faire l'entrée des données pertinentes aux bulletins de paie,
- préparer et vérifier divers formulaires contenant des renseignements reliés au registre de paie,
- mettre le dossier personnel des employés à jour (jours de vacances, de maladie et autres),
- remplir les formulaires relativement à l'assurance emploi, etc.,
- fournir les renseignements au personnel qui s'interroge relativement à son montant de paye ou rediriger la question à l'employé qui est en mesure de fournir l'information demandée,
- expédier les formulaires T4 aux employés à la date convenue.

Exigences

De sorte à être considérées pour assumer le poste d'adjointe administrative de la Commission scolaire de langue française de l'Île-du-Prince-Édouard, les personnes qui offrent leurs services doivent :

- posséder un diplôme d'études secondaires et une formation professionnelle pertinente,
- posséder une excellente connaissance des logiciels de traitement de texte,
- posséder des habiletés supérieures d'organisation,
- être très méthodique, pouvoir travailler de façon autonome et avoir une excellente aptitude à communiquer,
- maîtriser parfaitement le français à l'oral et à l'écrit et posséder une bonne connaissance de l'anglais,
- posséder une connaissance générale des pratiques et des politiques de la Commission scolaire de langue française et être capable de faire preuve d'une grande discrétion quant aux dossiers qui lui sont confiés.

L'équivalent en expérience et en formation pourrait être considéré.