

NOTICE OF VACANCY PLEASE POST

ANY VACANCIES RESULTING FROM THE STAFFING OF THIS POSITION WILL BE POSTED

Internal applicants are invited to apply for this vacancy. Please submit your letter of application and current curriculum vitae **NO LATER THAN 4:30 P.M. ON September 21, 2020** to jobs@lbpsb.qc.ca to the attention of Martine St-Pierre, Assistant Director - Department of Human Resources. Please mention the posting number when applying.

SECRETARY

ESD/ADMISSIONS

1925 Brookdale Avenue, Dorval

Director:

Mathieu Canavan/Joanne Malowany

Status of post: Replacement full-time

Start date: September 2020

End date: June 30, 2021 or another date determined by the board.

Working Schedule: 35 hours per week

Qualifications:

Hold a Diploma of Vocational Studies in Secretarial Studies, a Secondary School Diploma or a diploma or an attestation of studies recognized as equivalent by the competent authority.

AND

Have a basic knowledge of office automation.

Salary Scale as per the IASS' collective agreement:

\$18.89	\$19.46	\$20.00
\$20.63	\$21.23	\$21.86

Other Requirements:

- Knowledge of AESOP, GPI, JADE, payroll, and admission and registration procedures is an asset
- Fluent in English and French
- Ability to maintain student records
- Very strong attention to detail essential
- Excellent communication and interpersonal skills
- Able to work autonomously with minimal supervision
- Strong problem-solving skills
- Must be bilingual
- Excellent knowledge of Microsoft Word and Excel
- Excellent knowledge of Google Apps for Education, particularly Google Drive, Google Docs, Google Calendar and Google sheets, is essential
- Ability to work collaboratively in a team
- Ability to multi-task
- Act as a liaison for various outside organizations and groups
- Must be willing to work additional hours during busy periods including some evenings

Daily Tasks/Dossiers

Tasks related to ESD

- Uploading workshops on SSO
- All purchasing
- Producing release forms for teachers
- All research projects (database, follow-up)
- Assisting the assistant director (booking rooms, ordering food etc.)
- Supporting consultants (photocopying, collating etc.)
- He/she will be asked to manage the Guidance website, and to review and update school social media posts
- Manage scheduling of appointments for Student Services team

Tasks related to Admissions

- Greet parents, direct them to appropriate Admissions clerk
- Open and distribute mail
- Pick up messages and emails, forward to appropriate person or take appropriate action
- Meet with parents requesting interboard agreements, code in JADE and GPI, prepare letters for renewals, send memos to schools
- Ensure office supplies, forms, etc. are well stocked
- Work on temporary files whose eligibility will expire in June of that year – pull files, check in JADE and call parents to come in to renew
- Create and maintain home schooling files; in coordination with ESD, follow up with parents requesting materials/resources
- Work on files of eligible students (verify permanent codes, check documents, etc.)
- Print proofs of eligibility for schools
- Prepare files for Archives
- Many other general office duties

The Lester B. Pearson School Board subscribes to an Equal Access to Employment program and values diversity in its workforce, encouraging all qualified applicants to apply. We are committed to developing inclusive, barrier-free selection processes and work environments.

Comme employeur, la Commission scolaire Lester-B.-Pearson souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et valorise la diversité au sein de son effectif en encourageant les candidates et les candidats qualifiés à présenter une demande. Nous nous sommes engagés à créer un processus de sélection et un milieu de travail inclusifs et équitables.

AVIS DE POSTE VACANT VEUILLEZ AFFICHER

LE POSTE QUI DEVIENDRA VACANT LORSQUE CELUI-CI SERA COMBLÉ SERA AFFICHÉ, DE MÊME QUE TOUS LES AUTRES PAR LA SUITE.

Les employés sont invités à postuler pour ce poste vacant. Veuillez envoyer votre demande d'emploi avec un curriculum vitae à jour, D'ICI 16h30, LE 21 septembre 2020 à jobs@lbpsb.qc.ca à l'attention de Martine St Pierre, directrice adjointe – service des Ressources humaines. Veuillez mentionner le numéro de poste lors de la demande.

SECRETAIRE D'ECOLE OU DE CENTRE

SERVICES EDUCATIFS/ADMISSIONS

1925 Brookdale Avenue, Dorval

Directeur:

Mathieu Canavan/Joanne Malowany

Statut du poste : Remplacement à temps plein

Date de début : septembre 2020

Date de fin : Le 30 juin, 2021, ou un autre date déterminer par la commission scolaire

Horaire de travail : 35 heures par semaine

Qualifications requises :

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme de 5^e année du secondaire ou d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

ET

Avoir des connaissances de base en bureautique

Échelle de salaire selon la convention collective de l'UIES :

\$18.89	\$19.46	\$20.00
\$20.63	\$21.23	\$21.86

Autres exigences :

- Connaissance d'AESOP, de GPI, de JADE, de la paie et des procédures d'admission et d'inscription – un atout
- Bilingue (français et anglais)
- Capacité de tenir à jour des dossiers d'élèves
- Très forte attention aux détails - essentiel
- Excellentes aptitudes pour la communication et les relations interpersonnelles
- Capacité de travailler de façon autonome avec une supervision minimale
- Solides compétences en résolution de problèmes
- Bilinguisme
- Excellente connaissance de Microsoft Word et Excel
- Excellente connaissance de Google Apps for Education, particulièrement de Google Drive, Google Docs, Google Calendar et Google Sheets - essentiel
- Capacité de travailler en collaboration dans une équipe
- Capacité d'exécuter plusieurs tâches à la fois
- Agir comme agent de liaison avec divers groupes et organisations externes
- Doit être disposé à travailler des heures supplémentaires lors des périodes occupées y compris certains soirs

Tâches quotidiennes/Dossiers

Tâches reliées aux Services éducatifs

- Télécharger des ateliers dans SSO
- Tous les achats
- Produire des formulaires de libération pour les enseignants
- Tous les projets de recherche (base de données, suivi)
- Aider la directrice adjointe (réservation de salles, commande de repas, etc.)
- Soutien aux conseillers (photocopies, assemblage etc.)
- Gérer la prise de rendez-vous pour l'équipe des Services aux élèves

Tâches reliées aux Admissions

- Accueillir les parents, les diriger vers le bon commis aux admissions
- Ouvrir et distribuer le courrier
- Prendre les messages et les courriels, les acheminer à la bonne personne ou prendre la mesure appropriée
- Rencontrer les parents qui demandent des ententes entre commissions scolaires, coder dans JADE et GPI, préparer des lettres de renouvellement, envoyer des notes de service aux écoles
- Veiller au bon approvisionnement en fournitures de bureau, formulaire, etc.
- Travailler aux dossiers temporaires dont l'admissibilité expirera en juin de l'année en cours – sortir les dossiers, vérifier dans JADE et appeler les parents pour qu'ils viennent renouveler
- Créer et tenir à jour certains dossiers sur la scolarité; en coordination avec les Services éducatifs, assurer un suivi avec les parents qui demandent du matériel/des ressources
- Travailler sur les dossiers des élèves admissibles (vérifier les codes permanents, vérifier les documents, etc.)
- Imprimer des preuves d'admissibilité pour les écoles
- Préparer les dossiers d'archives
- Un grand nombre d'autres tâches générales de bureau

The Lester B. Pearson School Board subscribes to an Equal Access to Employment program and values diversity in its workforce, encouraging all qualified applicants to apply. We are committed to developing inclusive, barrier-free selection processes and work environments.

Comme employeur, la Commission scolaire Lester-B.-Pearson souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et valorise la diversité au sein de son effectif en encourageant les candidates et les candidats qualifiés à présenter une demande. Nous nous sommes engagés à créer un processus de sélection et un milieu de travail inclusifs et équitables.