

DESCRIPTION DE TÂCHES

Postes non-syndiqués

1. Agent ou agente des communications avec responsabilités culturelles ----- page 2
2. Agent ou agente du personnel ----- page 4
3. Commis aux comptes payables ----- page 6
4. Conseiller ou conseillère en informatique ----- page 8
5. Responsable de la comptabilité ----- page 9
6. Responsable de la paie ----- page 11
7. Responsable de maintien ----- page 13
8. Responsable régional du transport ----- page 14
9. Secrétaire confidentielle ou confidentiel de la direction régionale ----- page 15
10. Secrétaire confidentielle ou confidentiel de la direction des ressources humaines-page 16
11. Secrétaire confidentielle ou confidentiel du Conseil ----- page 17
12. Secrétaire confidentielle ou confidentiel de la direction des opérations ----- page 19
13. Secrétaire confidentielle ou confidentiel de la direction des programmes éducatifs et services aux élèves ----- page 21
14. Secrétaire confidentielle ou confidentiel de la direction des finances ----- page 23
15. Technicien ou technicienne en informatique ----- page 24

Description de travail

décembre 2007

<u>TITRE</u>	AGENT OU AGENTE DES COMMUNICATION AVEC RESPONSABILITÉS CULTURELLES
---------------------	---

SOMMAIRE

Sous la supervision du directeur général ou de la directrice générale, l'agent ou l'agente des communications avec responsabilités culturelles est d'abord responsable de la diffusion d'informations aux conseillers et conseillères scolaires, à tous les membres du personnel ainsi qu'à la communauté scolaire. Il est également responsable de la coordination des activités culturelles dans les écoles du CSAP.

RESPONSABILITÉS

- a) coordonner le processus de communications ;
- b) maintenir les archives relatives aux coupures de presse et aux extraits de la presse électronique ;
- c) assurer la diffusion et la publication de l'information sur les activités du CSAP (i.e. communiqué de presse, les P'tites nouvelles, etc.) ;
- d) coordonner l'envoi des notes de félicitations ;
- e) répondre aux demandes de la loi provinciale "*Freedom of Information and Privacy Act*" pour le CSAP en collaboration avec les directions régionales et le directeur général ;
- f) diffuser l'information concernant le processus électoral pour le CSAP en collaboration avec le secrétariat du CSAP;
- g) organiser des événements spéciaux et des activités communautaires ;
- h) mettre en place un réseau de collaboration entre les écoles et leur communauté afin de développer une action culturelle concertée;
- i) travailler en étroite collaboration avec les groupes et les organismes acadiens et francophones ;
- j) encourager les écoles à produire des spectacles qui font vivre la culture et la langue et, en même temps, profiter des ressources des diverses régions acadiennes;

- k) organiser, en collaboration avec les directions d'école, des spectacles;
- l) préparer un calendrier avec les événements de l'année ;
- m) administrer le budget de son secteur ;
- n) faire des recommandations à son superviseur immédiat pour améliorer la communication du CSAP ;
- o) assurer la publication et la diffusion du bulletin d'information Les P'tites nouvelles en respectant les échéanciers établies ;
- p) s'occuper de différents types de sondage ;
- q) agir à titre de personne-ressources au comité des relations publiques (et culturel) du Conseil scolaire acadien provincial ;
- r) assurer que les sites Web des écoles sont à jour ;
- s) assurer la rédaction et la publication d'un rapport général bis-annuel pour la direction générale ;
- t) assurer la préparation et la diffusion des Communications mensuelles de la direction générale à tous les employés du Conseil scolaire ;
- u) s'occuper de toutes les annonces publicitaires et de promotions (à part celles des ressources humaines et du secrétariat du Conseil) dans tous les médias de la province ;
- v) assurer les suivis du Plan de communication et du Plan de recrutement et de rétention du Conseil scolaire relevant de son domaine ;
- w) s'occuper de fournir les articles promotionnels du Conseil scolaire et les trousseaux d'information sur demande ;
- x) répondre ponctuellement aux demandes d'information du personnel et du public ;
- y) agir à titre de liaison entre les médias et le personnel du Conseil scolaire ;
- z) exécute toute autre tâche assignée par son superviseur immédiat.

Description de travail

TITRE

AGENT OU AGENTE DU PERSONNEL

SOMMAIRE

Sous la direction de la ou du directrice / directeur des ressources humaines, l'agent ou l'agente assume les responsabilités suivantes:

RESPONSABILITÉS

1. Tenir à jour dans le système SAP, les données de base du personnel touchant
 - a) les données personnelles (numéro d'assurance sociale, date de naissance, adresse, état civil, numéro de téléphone...);
 - b) les mesures relatives à l'emploi (embauche, cessation d'emploi, changement de poste, congés, changement de paie...);
 - c) les mesures relatives aux avantages sociaux des employés;
 - d) les contingents (jours de maladie, jours de vacances, heures supplémentaires...);
 - e) la création et le maintien des postes au sein du conseil;
 - f) les plans de roulement;
2. Communiquer avec le CCC pour :
 - a) rapporter tous problèmes ou erreurs dans le fonctionnement du SAP au CCC et se tenir à jour des dossiers non-réglés.
 - b) faire du testing pour le CCC afin d'assurer que les remèdes proposés fonctionnent de la façon que nous le voulons
 - c) tenir un système de classement et de référence à jour au sujet des cas actifs et remédié par le CCC.
 - d) étudier les nouveaux documents produits pour les actions dans SAP par le CCC et continuer d'approfondir nos connaissances des documents existants.
 - e) monter un dossier de référence pour des cas particulier dans SAP.;
3. Développer des formulaires au besoin afin de bien documenter nos actions ;
4. Surveiller les attestations d'absences afin de noter s'il y a des problèmes (contingents, calculs, raisons, etc.) ;
5. Assurer la mise à jour des listes des enseignants suppléants et le personnel de soutien suppléant;
6. Travailler en étroite collaboration avec l'équipe de la paie afin de faire avancer les dossiers ;
7. Rédiger des lettres, notes de services, etc. aux directions d'école, directions de secteur, membres du personnel touchant les politiques et/ou procédures à suivre, augmentations, problèmes de contingents, etc. ;
8. Rédiger des lettres pour les banques, conseils scolaires, etc. touchant le service, l'emploi, etc.;

9. Envoyer des trousseaux d'informations et faire remplir les formulaires nécessaires pour les nouveaux employés (réguliers et suppléants) et leur expliquer les conditions d'emploi ;
10. Informer le personnel des programmes d'aide aux employés ;
11. S'assurer qu'une description de travail est élaborée pour tous les employés ;
12. Continuer de collaborer avec le personnel des autres conseils scolaires, de Johnson, la Croix-bleue, le MÉNÉ, WCB, etc. ;
13. Tenir à jour les listes d'ancienneté ;
14. Étudier et interpréter les conventions collectives et les avantages sociaux du personnel ;
15. Remplir les formulaires administratifs et les rapports que le CSAP doit faire parvenir au ministère de l'Éducation et de la culture ;
16. Établir des politiques et/ou procédures à suivre pour garder une consistance dans les actions que nous prenons avec les employés, etc. ;
17. Rapporter les cas d'accidents au travail (WCB, etc.) et se tenir à jour des développements.
18. Tenir à jour le livret du personnel enseignant et/ou de soutien ;
19. Préparer des calendriers de paies pour chaque classification d'employés ;
20. Fournir (sur demande) des rapports de contingents aux superviseurs immédiats pour leur secteur;
21. Se tenir à jour des développements et changements aux plans de pension, santé, dentaire, code de travail, Développement des ressources humaines Canada, etc. ;
22. Faire des recommandations pour améliorer le système scolaire du CSAP ;
23. Exécuter toute autre tâche assignée par son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate.

Description de travail

TITRE

COMMIS AUX COMPTES PAYABLES

SOMMAIRE

La(le) commis aux comptes payables assure le paiement prompt des factures des divers fournisseurs et des demandes de remboursements remises aux comptes payables. La(le) commis aux comptes payables relève directement de la direction des finances et doit respecter la nature confidentielle de ses fonctions.

RESPONSABILITÉS

- a) coordonner et traiter les divers types de factures et paiements requis (y inclus ceux de nature confidentielle) ;
- b) coordonner et traiter les divers remboursements requis (y inclus ceux de nature confidentielle) ;
- c) produire la proposition des payables chaque semaine, obtenir l'approbation, produire le registre final, imprimer les chèques (y inclus ceux de nature confidentielle) et les préparer pour distribution ;
- d) vérifier le stock des matériaux requis pour les comptes payables et aviser la(le) secrétaire confidentiel(le) lorsque une commande est requise ;
- e) fournir des rapprochements et les rapports demandés ;
- f) faire l'entrée précise de données (y inclus ceux de nature confidentielle) dans le système de comptes payables de SAP ;
- g) tenir un système de classement (y inclus ceux de nature confidentielle) pour les comptes payables ;
- h) traiter et faire le suivi des courriels, des appels téléphoniques et du courrier (y inclus ceux de nature confidentielle) destinés aux comptes payables ;
- i) participer activement aux réunions du secteur ;
- j) agir à titre de liaison des comptes payables avec les autres secteurs, les écoles, et les fournisseurs ;
- k) répondre aux demandes des vérificateurs pour ce qui a trait aux comptes payables ;
- l) se perfectionner professionnellement en se tenant au courant des nouveautés (SAP/tableur/traitement de texte...) dans le domaine des comptes payables, en assistant à des congrès appropriés et en

participant aux cours et aux ateliers autorisés ;

- m) faire des recommandations pour améliorer le système scolaire du CSAP ;**
- n) exécuter toute autre tâche assignée par son(sa) superviseur(e) immédiat(e).**

Description de travail

TITRE

CONSEILLER OU CONSEILLÈRE EN INFORMATIQUE
--

SOMMAIRE

La conseillère ou le conseiller travaille sous la direction des services opérationnels et est responsable des services techniques offerts aux écoles et au Conseil scolaire acadien provincial. Il ou elle est également responsable du bon fonctionnement des systèmes informatiques, des systèmes d'enseignement à distance, de la sécurité du système et la confidentialité des données. Il ou elle doit voir à l'implantation des technologies relatives aux projets mis en oeuvre par le Conseil scolaire acadien provincial.

RESPONSABILITÉS:

- a) coordonner les activités et les services relatifs aux systèmes d'enseignement à distance dans les écoles secondaires;
- b) superviser la performance et établir des normes concernant les communications télématiques entre les écoles et les bureaux administratifs;
- c) analyser les exigences en technologie, gérer l'implantation des divers projets et initiatives, et planifier les besoins en informatique tout en assurant une répartition équitable entre les écoles;
- d) guider et superviser le travail de l'équipe de techniciens et techniciennes;
- e) apprécier le personnel du secteur informatique et encourager leur perfectionnement;
- f) coordonner les activités et les services relatifs aux systèmes informatisés et aux réseaux informatiques dans les écoles et les bureaux administratifs;
- g) participer conjointement avec les intervenants du ministère de l'Éducation sur l'établissement de normes d'achat du matériel et logiciel informatique, les normes d'utilisation des réseaux télématiques;
- h) administrer les budgets qui incombent les activités du secteur informatique et assurer un suivi des commandes et de la facturation;
- i) travailler en étroite collaboration avec le conseiller en intégration des technologies pour assurer que l'intégration des technologies sont compatibles.
- j) travailler en étroite collaboration avec les personnes responsables des sites webs du CSAP et des écoles;
- k) faire des recommandations pour améliorer le système scolaire du CSAP;
- l) exécuter toute autre tâche assignée par son ou sa supérieure immédiate;

Description de travail

TITRE

RESPONSABLE DE LA COMPTABILITÉ

SOMMAIRE

La(le) responsable de la comptabilité assure le bon déroulement de l'ensemble des activités entourant la comptabilité du CSAP en particulier et d'un Conseil scolaire en Nouvelle-Écosse en général. La(le) responsable de la comptabilité relève directement de la direction des finances et doit respecter la nature confidentielle de ses fonctions.

RESPONSABILITÉS

- a) assurer l'intégrité des données dans SAP (y inclus ceux de nature confidentielle) ;
- b) se tenir au courant des politiques, directives, procédures, ententes ... régissant la comptabilité d'un Conseil scolaire en Nouvelle-Écosse et assurer conformité à ces derniers ;
- c) se tenir au courant des lois et règlements régissant la comptabilité d'un Conseil scolaire en Nouvelle-Écosse et assurer conformité à ces derniers ;
- d) vérifier les rapports afin d'identifier et régler les erreurs et faire l'entrée précise d'entrées de régularisations (y inclus ceux de nature confidentielle) dans le système de SAP ;
- e) compléter les rapprochements des comptes du bilan et les entrées de régularisation requises ;
- f) compléter les rapprochements des comptes de revenus et dépenses et les entrées de régularisation requises ;
- g) se familiariser avec les détails du budget annuel du Conseil et participer aux calculs ;
- h) produire les rapports et états financiers correct et prompt et assurer la distribution toujours en respectant les échéanciers ;
- i) responsable de compléter les activités de fin d'année ;
- j) agir à titre de commis aux comptes à recevoir ;
- k) vérifier le stock des matériaux requis pour les finances et aviser la(le) secrétaire confidentiel(le) lorsque une commande est requise ;
- l) préparer les pistes de vérification ;

- m) tenir un système de classement (y inclus ceux de nature confidentielle) pour la comptabilité ;**
- n) traiter et faire le suivi des courriels, des appels téléphoniques et du courrier (y inclus ceux de nature confidentielle) destinés à la comptabilité ;**
- o) préparer (souvent sans direction) des documents confidentiels, des courriels, des circulaires, des notes de service et de la correspondance pour signature et distribution ;**
- p) coordonner et traiter les divers types de formulaires requis et les divers demandes de renseignements (y inclus ceux de nature confidentielle) ;**
- q) participer activement aux réunions de secteurs ;**
- r) agir à titre de liaison de la comptabilité avec les employé(e)s, les autres secteurs, les écoles, SAP, les divers ministères régissant la comptabilité etc;**
- r) répondre aux demandes des vérificateurs lors de la vérification annuelle et lors de vérification(s) ponctuelle(s) (Exemple : vérificateur général)**
- t) appuyer les écoles dans le bon fonctionnement du système de comptabilité pour les fonds générés par les écoles ;**
- u) se perfectionner professionnellement en se tenant au courant des nouveautés (SAP/tableur/traitement de texte/...) dans le domaine de la comptabilité, en assistant à des congrès appropriés et en participant aux cours et aux ateliers autorisés ;**
- v) faire des recommandations à son (sa) superviseur(e) immédiat(e) pour améliorer le système de comptabilité et le système scolaire du CSAP ;**
- w) exécuter toute autre tâche assignée par son (sa) superviseur(e) immédiat(e).**

Description de travail

<u>TITRE</u>	RESPONSABLE DE LA PAIE
--------------	------------------------

SOMMAIRE

La(le) responsable de la paie assure le paiement prompt de tous les employé(e)s et membres du Conseil. La(le) responsable de la paie relève directement de la direction des finances et doit respecter la nature confidentielle de ses fonctions.

RESPONSABILITÉS

- a) assurer l'intégrité des données de la paie (NSTU, CUPE, NSGEU, Non-syndiqués, membres du conseil)
- b) se tenir au courant des politiques, directives, procédures, ententes etc régissant la paie d'un Conseil scolaire en Nouvelle-Écosse et assurer conformité à ces derniers
- c) se tenir au courant des lois et règlements régissant la paie (Entre autres, Agence de revenu Canada, Service Canada, CAT ...) et assurer conformité à ces derniers
- d) coordonner et traiter les divers types de formulaires requis (y inclus ceux de nature confidentielle) ;
- e) coordonner et traiter les divers déductions requises (y inclus ceux de nature confidentielle) ;
- f) faire l'entrée précise de données (y inclus ceux de nature confidentielle) dans le système de la paie de SAP ;
- g) vérifier les rapports de la paie afin d'identifier et régler les erreurs ;
- h) produire la paie correcte et prompt à tous les deux semaines, imprimer les bordereaux et les préparer pour distribution ;
- i) vérifier les relevés d'emploi, assurer la préparation toujours en respectant les échéanciers et fournir les renseignements demandés
- j) vérifier les relevés T4s et T4As et assurer la préparation toujours en respectant les échéanciers;
- k) vérifier le stock des matériaux requis pour la paie et aviser la(le) secrétaire confidentiel(le) lorsque une commande est requise ;
- l) vérifier et fournir les renseignements demandés par Service Canada "Demandes de renseignements – registres de paie" et Statistiques Canada

- m) fournir les rapprochements et les rapports demandés (Impôts, PPC, AE, CAT, contribution aux plans de pension NSTU et NSSBA, cotisations syndicales NSTU, NSGEU, CUPE, contributions Johnsons NSTU, CUPE, NSGEU, Non-syndiqués, programme différé, saisie-arrêt...)**
- n) tenir un système de classement (y inclus ceux de nature confidentielle) pour la paie ;**
- o) traiter et faire le suivi des courriels, des appels téléphoniques et du courrier (y inclus ceux de nature confidentielle) destinés à la paie ;**
- p) préparer (souvent sans direction) des documents confidentiels, des courriels, des circulaires, des notes de service et de la correspondance pour signature et distribution ;**
- q) participer activement aux réunions du secteur ;**
- r) agir à titre de liaison de la paie avec les employé(e)s, les autres secteurs (ressources humaines prioritairement), les écoles, SAP, les divers Ministères régissant la paie ...;**
- s) répondre aux demandes des vérificateurs pour ce qui a trait à la paie;**
- t) se perfectionner professionnellement en se tenant au courant des nouveautés (SAP/tableur/traitement de texte/...) dans le domaine de la paie, en assistant à des congrès appropriés et en participant aux cours et aux ateliers autorisés ;**
- u) faire des recommandations à son (sa) superviseur(e) immédiat(e) pour améliorer le système scolaire du CSAP ;**
- v) exécuter toute autre tâche assignée par (sa) superviseur(e) immédiat(e).**

Description de travail

TITRE

RESPONSABLE DE MAINTIEN

SOMMAIRE

Sous la direction du directeur ou de la directrice des services opérationnels, le responsable du maintien doit coordonner les tâches reliées à son secteur dans la région assignée.

Responsabilités:

- a) Faire l'entrée précise des données dans le volet entretien du système SAP pour le CSAP. La personne devra faire le suivi des demandes et la mise à jour des entrées (bon de commande, fiche entretien préventif, etc.) afin de garder le système à jour. De plus, cette personne assurera que l'évolution du système puisse augmenter l'efficacité pour le CSAP sous la supervision du directeur des opérations;
- b) Coordonner et suivre des projets dans le secteur des opérations sous la supervision du directeur des opérations;
- c) Effectuer les tâches manuelles sur les systèmes mécaniques (ex. Changer des filtres, réparer des portes, fenêtres, travaux mineurs électriques et de plomberie, installer des composantes, etc.) en considérant le prix et le type de classification;
- d) Superviser les travaux d'entretien ménager et travaux mineurs dans les écoles, faire des recommandations à la direction, organiser de la formation sur les techniques de nettoyage et vérifier que l'achat des produits est en accord avec les directives du secteur;
- e) Être disponible après les heures normales de travail et pour les urgences selon un horaire flexible;
- f) Rencontrer des fournisseurs, effectuer les commandes en suivant la réglementation et les politiques d'achat;
- g) Superviser les contrats d'entretien;
- h) Exécuter son travail en tenant compte des divers réglementations, politiques et directives;
- i) Préparer des soumissions pour divers projets;
- j) Planifier l'horaire du maintien pour les édifices de la région;
- k) Être responsable de dossiers provinciaux assignés par son superviseur immédiat dans des domaines spécifiques (ex: systèmes de contrôle, l'eau potable, l'eau usées, la ventilation, les toits, les ascenseurs, dessins sur format électronique, etc.);
- l) Développer un programme d'entretien préventif et tenir le programme à jour;
- m) Faire des recommandations pour améliorer le système scolaire du CSAP;
- n) Exécuter toute autre tâche assignée par son ou sa supérieure immédiate.

Description de travail

TITRE

RESPONSABLE RÉGIONALE DU TRANSPORT

SOMMAIRE:

Sous la direction du directeur ou de la directrice des opérations, le ou la responsable du transport est responsable d'aider à l'implantation et au développement d'un service de transport sécuritaire et efficace pour les élèves.

RESPONSABILITÉS:

- organiser des horaires et des trajets;
- organiser toutes les activités de transport - de la région;
- superviser le personnel de transport;
- offrir des formations aux personnel de transport;
- préparer des rapports tel que requis;
- répondre aux demandes de renseignements des écoles, des élèves et des parents par rapport à la sécurité , le comportement de l'élève et le service de courtoisie relatif au transport;
- vérifier la sécurité des arrêts d'autobus;
- traiter les plaintes de la logistique du transports, incluant les problèmes de discipline dans les autobus;
- offrir des sessions de formation aux élèves M-3 sur la sécurité dans les autobus;
- entraînement des nouveaux conducteurs pour la région;
- vérifier l'état des routes en hiver (c'est à dire faire des recommandations basées sur des observations et informations météorologiques);
- appréciation du personnel de transport du Sud-Ouest;
- participer aux comités traitant du transport;
- assurer le transfère efficace des pièces entre les garages;
- faire des recommandations pour améliorer le système scolaire du CSAP;
- exécuter toute autre tâche assignée par son ou sa supérieure immédiate;

Description de travail

TITRE	SECRÉTAIRE CONFIDENTIELLE OU CONFIDENTIEL DE DIRECTION
	RÉGIONALE

SOMMAIRE

Le ou la secrétaire relève de la direction régionale et doit respecter la nature confidentielle de ses fonctions.

RESPONSABILITÉS

- a) accueillir les gens et donner des renseignements, répondre au téléphone, transférer les appels et recevoir les messages;
- b) traiter et faire le suivi du courrier destiné à la direction régionale;
- c) organiser les réunions et convoquer les personnes qui doivent y assister; rédiger le compte-rendu des réunions et le distribuer aux participants;
- d) tenir et gérer un système de classement pour son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate;
- e) commander du matériel, des fournitures de bureau, le matériel de conciergerie et renouveler les stocks du bureau régional; faire autoriser les bons de commande;
- f) préparer et faire la révision linguistique de documents confidentiels, de documents supplémentaires, de notes de service et de la correspondance pour signature et distribution;
- g) faire des réservations pour son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate et les autres membres du personnel administratif sous la direction de la direction régionale;
- h) traiter les appels téléphoniques destinés à son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate ainsi que les appels téléphoniques du bureau;
- i) préparer, sans direction, de la correspondance courante à faire signer et des notes de services;
- j) se perfectionner professionnellement en assistant à des congrès, des cours ou des ateliers autorisés;
- k) collaborer avec son ou sa supérieur(e) immédiat(e) et faire des recommandations pour améliorer la gestion du bureau et le système scolaire du CSAP;
- l) entrer des données dans des tableurs tels que les grilles de suivis, budgets, outils de comptabilité, etc.;
- m) agir à titre de liaison du secteur avec les autres secteurs, les écoles, les ministères, SIP, NSSBA, les fournisseurs, le public, etc.
- n) tenir à jour les sections désignées sur le site web du CSAP;
- o) exécuter toute autre tâche assignée par son ou sa supérieure immédiate.

Description de travail

TITRE	SECRÉTAIRE CONFIDENTIELLE OU CONFIDENTIEL DE DIRECTION (ressources humaines)
--------------	---

SOMMAIRE

Le ou la secrétaire relève directement du directeur ou de la directrice des **ressources humaines** et doit respecter la nature confidentielle de ses fonctions.

RESPONSABILITÉS

- a) traiter et faire le suivi du courrier destiné à la direction ;
- b) organiser les réunions et convoquer les personnes qui doivent y assister ; rédiger le procès-verbal des réunions et le distribuer aux participants ;
- c) tenir un système de classement pour son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate ;
- d) commander du matériel et des fournitures de bureau, renouveler les stocks ; faire autoriser les bons de commande ;
- e) préparer des documents confidentiels, des circulaires, des notes de service et de la correspondance pour signature et distribution ;
- f) faire des réservations pour son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate ;
- g) traiter les appels téléphoniques destinés à son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate ;
- h) préparer, sans direction, de la correspondance courante à faire signer et des notes de services ;
- i) se perfectionner professionnellement en assistant à des congrès appropriés et en participant aux cours et aux ateliers autorisés ;
- j) faire des recommandations pour améliorer le système scolaire du CSAP ;
- k) coordonner les concours à partir de l'annonce à la lettre d'embauche ;
- l) préparer le rapport des recommandations des ressources humaines pour chaque rencontre du Conseil (rapport du directeur des ressources humaines) ;
- m) coordonner les processus de demande de permis selon article 17 et ainsi que pour la suppléance ;
- n) réaliser et envoyer les contrats des enseignants ;
- o) maintenir les budgets des ressources humaines ;
- p) maintenir le système des appréciations du rendement de tout le personnel du CSAP ;
- q) tenir à jour les statuts permanent ou probatoire du personnel de soutien ;
- r) faire la vérification de divers rapports au système de SAP ;
- s) exécuter toute autre tâche assignée par son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate.

Description de travail

décembre 2007

TITRE	SECRÉTAIRE DU CONSEIL
--------------	------------------------------

SOMMAIRE : Le ou la secrétaire du Conseil relève directement de la direction générale et doit respecter la nature confidentielle de ses fonctions

RESPONSABILITÉS :

- a) Assumer les tâches prévues aux articles 61 à 63 de la Loi de l'Éducation à titre d'officier du Conseil,;
- b) Signer, au nom du CSAP, les contrats des enseignants, les résolutions du Conseil et autres documents relevant du Conseil;
- c) Assurer la logistique des réunions du Conseil qui se tiennent à divers endroits de la province sur une période de 2 jours (hébergement, repas, relations avec l'école, autorisation des dépenses etc.);
- d) Préparer le projet d'ordre du jour, conformément aux directives du président et du directeur général, pour les rencontres du Conseil et s'assurer que les documents sont disponibles aux conseillers dans les délais requis;
- e) Convoquer les réunions du Conseil, agir comme secrétaire d'assemblée et rédiger les procès-verbaux (réunions régulières et à huis clos) et résumés et tenir à jour les cahiers de procès-verbaux du Conseil;
- f) Préparer et rédiger, de manière autonome, pour la signature du président, la correspondance ou documentation en suivi aux résolutions du Conseil, de même que la correspondance régulière du Conseil;
- g) Convoquer et organiser, s'il y a lieu les réunions des comités du Conseil (6 comités permanents + comités ad hoc) ;
- h) Coordonner les processus pour approbation et consultation des politiques, directives et procédures et formulaires dans la communauté. Tenir à jour les politiques, directives, procédures et formulaires sur le site WEB du CSAP. Répondre à des demandes de renseignements du personnel et du public, en collaboration avec le responsable impliqué ;
- i) Mettre à jour le site WEB du CSAP et la gestion des pages WEB du Conseil. Personne contact pour répondre aux questions du public adressées via le site WEB du CSAP en collaboration avec le responsable impliqué ;

- j) Organiser (transport, hébergement, inscription) les déplacements des conseillers pour activités de délégués et de formation ;
- k) Appuyer le président du Conseil dans ses fonctions;
- l) Agir comme liaison entre les 17 conseillers et la direction générale;
- m) Sur des bases ponctuelles : analyse de données, rédaction de documents, corrections de textes, traduction, participation au processus d'élection des conseillers. Assurer le suivi des documents lors du processus d'embauche de la direction générale;
- n) Se perfectionner en assistant aux cours et ateliers autorisés;
- o) Faire des recommandations pour améliorer le système scolaire du CSAP;
- p) Exécuter toute autre tâche assignée par son ou sa supérieur(e) immédiat(e).

Description de travail

TITRE: SECRÉTAIRE CONFIDENTIELLE À LA DIRECTION DES OPÉRATIONS

SOMMAIRE: La(le) secrétaire confidentiel(le) fournit un appui administrative et un service de secrétariat/réception à la direction des services opérationnels et au secteur des opérations. La (le) secrétaire confidentiel(le) relève directement de la direction des opérations et doit respecter la nature confidentielle de ses fonctions.

Description des responsabilités:

- Exécuter divers tâches dans SAP (volet entretien) pour le CSAP. La personne devra faire le suivi des demandes et la mise à jour des entrées afin de garder le système en fonction. De plus, cette personne assurera que l'évolution du système afin d'augmenter l'efficacité pour le CSAP sous la supervision du directeur des opérations;
- Fournir un appui administrative à la direction en particulier et au secteur en général;
- Préparation et suivi de tous les contrats des ressources matériel sous la supervision du directeur des opérations (neige, gazon, entretien ménage, transport, etc.)
- Vérification et compréhension de données financières et techniques du département des opérations. Production de rapport mensuel incluant suivi des demandes de remboursements du Ministère et autres;
- Conseiller et supporter les directions des écoles et autres gestionnaires dans les domaines de l'approvisionnement en meubles et produits de concierge sous la supervision du directeur des opérations;
- Appuyer le superviseur immédiat dans l'élaboration et la mise en oeuvre de projets;
- Suivi et production de rapports financiers et opérations sous la supervision du directeur des opérations;
- Suivi et production de rapport sur le système de gestion des demandes de travail dans le département des opérations;
- Traiter et faire le suivi du courrier destiné à la direction des opérations;
- Organiser les réunions (y inclus ceux de nature confidentielle) et convoquer les personnes qui doivent y assister; rédiger le procès-verbal des réunions et le distribuer aux participants;
- Tenir un système de classement (y inclus ceux de nature confidentielle) pour le département des opérations;
- Commander du matériel et des fournitures de bureau, renouveler les stocks pour le département des opérations et faire autoriser les bons de commande du secteur;
- Préparer (souvent sans direction) des documents confidentiels, des circulaires, des notes de service et de la correspondance pour signature et distribution pour le département des opérations;
- Faire des réservations pour la direction et le secteur;
- Traiter les appels téléphoniques destinés à son supérieur immédiat et le secteur;
- Fournir un service de réception au siège social;
- Se perfectionner professionnellement en se tenant au courant des nouveautés (Groupwise/Excel/Wordperfect/Word/SAP/Powerpoint), en assistant à des congrès

- appropriés et en participant aux cours et aux ateliers autorisés;
- Faire des recommandations pour améliorer le système scolaire du CSAP;
 - Exécuter toute autre tâche assignée par son ou sa supérieure immédiate

DESCRIPTION DE TRAVAIL

SECRÉTAIRE CONFIDENTIELLE DE DIRECTION (PROGRAMMES ÉDUCATIFS ET SERVICES AUX ÉLÈVES)

L'emploi du masculin a uniquement pour but d'alléger le texte.

SOMMAIRE

Le secrétaire relève directement du directeur des **programmes éducatifs et services aux élèves** et doit respecter la nature confidentielle de ses fonctions. Ce poste a affaire avec toutes les écoles du CSAP, l'agent des programmes éducatifs, le conseiller de l'intégration et de la technologie, les conseillers en élaboration des programmes et les consultants en systèmes des initiatives de Vie et Apprentissage. Celui-ci a la responsabilité de faire du bureau du directeur des programmes éducatifs et services aux élèves un modèle d'efficacité.

RESPONSABILITÉS

- a) traiter et faire le suivi du courrier destiné à son supérieur immédiat et le secteur en général;
- b) traiter les appels téléphoniques destinés à son supérieur immédiat;
- c) préparer, sans directives, la correspondance et les notes de services pour tous les membres du secteur (en français et en anglais) pour signature et distribution de ceux-ci;
- d) faire des réservations pour son supérieur immédiat et tous les autres membres du secteur;
- e) tenir un système de classement efficace et tenir les dossiers à jour pour son supérieur immédiat (y inclus les archives);
- f) préparer des documents et rapports confidentiels (recherche, mise en page, photocopies);
- g) organiser les réunions, les comités de travail, les sessions de formation (i.e. réserver les chambres d'hôtel, convoquer les personnes, préparer les trousse) pour tous les membres du secteur;
- h) traiter la documentation découlant des réunions, comités de travail ou sessions de formation, i.e. : vérification des dépenses de voyage et/ou factures, inscrire le centre de coût approprié sur le formulaire/facture pour l'approbation de son supérieur immédiat;
- i) suivi et production des rapports financiers sous la direction du directeur des programmes éducatifs et services aux élèves, gérer et faire le suivi de toute la documentation découlant de ces budgets;
- j) commander du matériel et des fournitures de bureau, renouveler les stocks; faire autoriser les bons de commande (pour son supérieur immédiat; et tous les autres membres du secteur);
- k) vérifier les attestations d'absences NSTU;

- l) préparer la documentation pour le remboursement du coût de la suppléance pour des sessions convoquées par le MÈNÉ;
- m) préparer la commande annuelle de ressources pour toutes les écoles du CSAP et assurer la livraison pour le début de l'année scolaire;
- n) se perfectionner professionnellement en assistant à des congrès appropriés et en participant aux cours et aux ateliers autorisés;
- o) faire des recommandations pour améliorer le système scolaire du CSAP;
- p) exécuter toute autre tâche relative au poste tel que demandé par son supérieur immédiat.

Description de travail

<u>TITRE</u>	SECRÉTAIRE CONFIDENTIEL(LE) DE DIRECTION (finances)
---------------------	--

SOMMAIRE

La(le) secrétaire confidentiel(le) fournit un appui administratif et un service de secrétariat/réception à la direction des finances et au secteur des finances. La(le) secrétaire confidentiel(le) relève directement de la direction des finances et doit respecter la nature confidentielle de ses fonctions.

RESPONSABILITÉS

- a) fournir un appui administratif à son(sa) superviseur(e) immédiat(e) en particulier et au secteur en général ;
- b) fournir un service de secrétariat/réception à son(sa) superviseur(e) immédiat(e) en particulier et au secteur en général ;
- c) fournir un service de réception au siège social ;
- d) traiter et faire le suivi des courriels, des appels téléphoniques et du courrier (y inclus ceux de nature confidentielle) destinés à son(sa) superviseur(e) immédiat(e) en particulier et au secteur en général ;
- e) fournir un appui administrative dans les domaines relevant du secteur (Exemple: comptabilité - enregistrer les chèques reçus et préparer les dépôts / paie - assurer la distribution des bordereaux respectant les échéanciers / assurances - traiter les demandes de SIP / appui aux vérificateurs - fournir les documents / achats - coordonner les commandes des initiatives d'achats en gros et assurer le suivi) ;
- f) organiser les réunions (y inclus ceux de nature confidentielle) et convoquer les personnes qui doivent y assister ; rédiger le procès-verbal des réunions et le distribuer aux participants ;
- g) tenir un système de classement (y inclus ceux de nature confidentielle) pour son(sa) superviseur(e) immédiat(e) en particulier et le secteur en général ;
- h) commander du matériel et des fournitures de bureau, renouveler les stocks pour le secteur et le siège social; faire autoriser les bons de commande du secteur;
- i) préparer (souvent sans direction) des documents confidentiels, des courriels, des circulaires, des notes de service et de la correspondance pour signature et distribution ;
- j) faire des réservations pour son(sa) superviseur(e) immédiat(e) et le secteur ;

- k) participer activement aux réunions du secteur ;**
- l) exécuter divers tâches dans SAP (Exemple: maintenir le fichier principal des fournisseurs dans SAP, responsable de la sécurité de la plaque de signature mécanique etc) ;**
- m) agir à titre de liaison du secteur avec les autres secteurs, les écoles, les ministères, SIP, NSSBA, les fournisseurs, le public etc ;**
- n) participer à titre de secrétaire confidentiel(le) aux réunions de comités du conseil (finances et vérification en particulier) sur demande de son(sa) superviseur(e) immédiat(e) son(sa) superviseur(e) immédiat(e) et rédiger le procès-verbal;**
- o) se perfectionner professionnellement en se tenant au courant des nouveautés (SAP/tableur/traitement de texte...), en assistant à des congrès appropriés et en participant aux cours et aux ateliers autorisés ;**
- p) faire des recommandations pour améliorer le système scolaire du CSAP ;**
- q) exécuter toute autre tâche assignée par son(sa) superviseur(e) immédiat(e).**

Description de travail

TITRE

TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN INFORMATIQUE

SOMMAIRE

Le technicien ou la technicienne en informatique travaille sous la direction du conseiller ou la conseillère en informatique et est responsable de la livraison des services techniques offerts aux écoles du Conseil scolaire acadien provincial. Il ou elle doit également assurer l'entretien et l'installation des systèmes informatiques et des systèmes d'enseignement à distance ainsi que des sessions de formation ponctuelles pour les intervenants et intervenantes en éducation. Le technicien ou la technicienne est responsable du bon fonctionnement des systèmes informatiques, des systèmes d'enseignement à distance, de la sécurité du système et la confidentialité des données.

RESPONSABILITÉS:

- a) offrir la formation et l'appui technique nécessaires à l'utilisation d'un réseau d'enseignement à distance dans les écoles secondaires;
- b) assurer l'entretien et l'installation du matériel informatique;
- c) assurer la formation et l'appui technique pour le personnel enseignant ainsi que pour le personnel administratif;
- d) assurer la formation de personnes ressources pour l'aide aux élèves en technologie, en enseignement à distance et en informatique;
- e) assurer le bon fonctionnement des communications télématiques entre les écoles;
- f) appuyer les écoles dans l'entretien et bon fonctionnement de l'équipement audio-visuel dans les écoles;
- g) assurer les bonnes pratiques et l'utilisation sécuritaire des réseaux et l'internet;
- h) appuyer les écoles par télé-assistance;
- i) agir comme liaison avec les systèmes d'appui tel que Aliant et Ednet;
- j) tenir à jour un inventaire des instruments, des appareils, des logiciels et des composantes ainsi qu'un registre de prêts;
- k) voir à l'approvisionnement des équipements et à la sécurité des lieux de travail;
- l) développer et adapter des logiciels et des progiciels sur les systèmes informatiques afin de les rendre conformes aux exigences techniques des projets;
- m) se tenir au courant de l'évolution technologique dans son domaine;
- n) faire des recommandations pour améliorer le système scolaire;
- o) exécuter toute autre tâche assignée par son ou sa supérieure immédiate;