

Assistants de bureau recherchés

Nous cherchons des élèves de **5^e et de 6^e** année pour assumer le rôle d'assistant de bureau.

Les exigences pour ce poste sont énumérées ci-dessous. Les habiletés d'apprentissage et les habitudes de travail que vous aurez l'occasion de perfectionner et de démontrer sont indiquées entre parenthèses et suivies par d'autres mots en *italiques* qui peuvent être utilisés pour décrire la même habitude de travail.

Par exemple, un entraîneur ou un superviseur peut avoir dit que vous êtes « *fiable* » et que vous avez de bonnes aptitudes pour le « *travail en équipe* ». C'est comme s'il vous disait que vous êtes « responsable » et que vous êtes un bon « collaborateur ». Vous familiariser avec les différents mots utilisés pour décrire les habitudes de travail peut vous aider à faire des rapprochements entre vos expériences à l'école et en dehors de l'école.

En tant qu'assistant de bureau, vous aurez également la possibilité de perfectionner et de démontrer vos compétences essentielles. Ces compétences sont utilisées au travail, dans l'apprentissage et dans la vie. Les compétences essentielles sont indiquées en **caractères gras** à la suite des habitudes de travail.

- Présentez-vous à l'heure au bureau au début du quart de travail qui vous est assigné. (Responsabilité, organisation, *fiabilité*, **calendriers des budgets et des opérations comptables**)
- Soyez un modèle pour tous les élèves. (Autorégulation, responsabilité, initiative, *fiabilité*)
- Vérifiez le calendrier pour vous assurer que c'est bien votre journée et vérifiez de nouveau l'identité de votre partenaire. (**Utilisation des documents**)
- Examinez les notes dans le duotang afin de vous familiariser avec toutes les routines et les procédures du bureau au tout début de votre quart de travail. (Responsabilité, initiative, **lecture des textes**)
- Vérifiez auprès de la secrétaire s'il y a des « tâches particulières » à accomplir. (Initiative, collaboration, autorégulation, organisation, *travail en équipe*, *travail en autonomie*, **communication verbale**)
- Estimez la durée de chaque tâche afin d'avoir suffisamment de temps pour l'accomplir. (Organisation, **calcul approximatif**)
- N'oubliez pas que vous représentez notre école chaque fois que vous répondez au téléphone ou que vous accueillez un visiteur, un élève ou un enseignant. Soyez aimable et poli en tout temps. (Autorégulation, initiative, *service à la clientèle*, **communication verbale**)
- Quand le téléphone sonne, répondez-y promptement et de manière professionnelle en suivant le scénario prévu à cet effet. (Responsabilité, travail en autonomie, *service à la clientèle*, *fiabilité*, **communication verbale**, **lecture des textes**)
- Décidez comment répondre à une demande de renseignements par téléphone :
 - Mettez l'appel en attente et appelez le membre du personnel par le système d'interphone;
 - Prenez un message selon le modèle prévu à cet effet;
 - Faites un appel dans la classe pertinente afin de transmettre un message;
 - Demandez de l'aide (secrétaire, directeur ou directeur adjoint).

(Organisation, responsabilité, collaboration, travail en autonomie, *fiabilité*, *travail en équipe*, *service à la clientèle*, **prise de décisions**, **communication verbale**, **utilisation des documents**)

- Répondez aux questions des visiteurs et appelez la bonne personne pour vous aider. (Responsabilité, initiative, *service à la clientèle*, *fiabilité*, **prise de décisions**, **communication verbale**)
- Trouvez des réponses aux questions en vous renseignant auprès du personnel ou des élèves ou en cherchant l'information. (*Service à la clientèle*, **recherche de renseignements**, **communication verbale**)

- Donnez de la glace ou des pansements aux élèves qui ont subi des blessures « mineures ». Appelez un administrateur ou un enseignant pour qu'il vous donne un coup de main. (Responsabilité, *fiabilité*, *service à la clientèle*, *sécurité au travail*, **communication verbale**)
- Travaillez en collaboration avec votre partenaire désigné pour décider du rôle de chaque personne. (Collaboration, *travail en équipe*, **prise de décisions**)
- À la fin de votre quart de travail, prenez contact avec la secrétaire ou l'administrateur afin de transmettre les messages ou les renseignements importants. (Responsabilité, organisation, *fiabilité*, **communication verbale**)
- Trouvez un assistant de bureau de remplacement si vous êtes incapable de faire l'un de vos quarts de travail. (Responsabilité, initiative, *fiabilité*)
- En tant qu'assistant de bureau, vous êtes appelé à accomplir des tâches similaires d'une journée à une autre, comme celles qui sont décrites ci-dessus. Vous vous servez de votre expérience et des conseils des autres pour décider quelles tâches devraient être réalisées avant les autres. Lorsque vous devez partager du matériel ou un équipement avec votre partenaire, vous pouvez déterminer avec lui qui pourra s'en servir en premier. Suivez les procédures et les routines du bureau et soyez prêt à répondre aux interruptions, comme les appels téléphoniques, puis à vous remettre à la tâche. (Responsabilité, *fiabilité*, collaboration, *travail en équipe*, **organisation et planification du travail**)

Vous pouvez **transférer** vos compétences essentielles et vos habitudes de travail dans la vie quotidienne ou dans la prochaine étape de votre parcours – que ce soit les études, la formation ou le milieu de travail. Vous trouverez d'autres renseignements sur les façons d'utiliser vos compétences essentielles et vos habitudes de travail dans la vie quotidienne sur le site Web du Passeport-compétences de l'Ontario.

Déterminer les compétences essentielles et les habitudes de travail que vous démontrez en tant qu'assistant de bureau et y réfléchir vous aidera à concevoir votre portfolio de cheminement à mesure que vous répondrez aux quatre questions du programme de planification de l'apprentissage, de la carrière et de la vie : **Qui suis-je? Quelles sont mes possibilités? Qu'est-ce que je veux devenir? Quel est mon plan pour atteindre mes objectifs?**



ontario.ca/passeportcompetences

