

DESCRIPTION DE FONCTION SEBEP

POLYTECHNIQUE
MONTREAL



TITRE : Commis-secrétaire	DATE : 27 avril 2018
CLASSE SALARIALE : 5	CODE DE FONCTION : 02BU072

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la ou du supérieur immédiat, assure le soutien et le suivi de processus administratifs et académiques en vigueur dans son unité. Accueille et informe les usagers (Professeurs, étudiants, chargés de cours, etc...). Prépare, concilie et effectue la mise en page de divers documents administratifs. Effectue la saisie de données et la mise à jour des systèmes informatisés de gestion. Traite le courrier. Effectue le classement, la photocopie et l'assemblage de documents. Effectue des tâches pour les différentes unités du département.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Remplit les formulaires (papier ou électronique) utilisés pour la gestion des activités du secteur Effectue la vérification, la saisie et la correction des données des systèmes informatisés de gestion des affaires étudiantes, administratives ou financières ainsi que des pages Web de son unité administrative. Produit les listes et des rapports requis à l'aide de logiciels appropriés. Exécute et assure le suivi d'opérations administratives bien définies propres à son unité, telles que : tenue d'une petite caisse, demande de remboursement de dépenses, prise d'inventaire (locaux, matériel, téléphonie), retour de marchandise, renouvellement des fournitures de bureau, gestion des clés et des accès.
2. Produit des listes et des rapports requis à l'aide des logiciels appropriés. Vérifie l'exactitude des données (comptable, administratives, académiques ou autres) et apporte les corrections qui s'imposent. Applique dans ce domaine des directives établies et signale à qui de droit les problèmes. Prépare et assure le suivi de divers formulaires administratifs tels que réquisitions internes, demandes d'approvisionnement, réquisition de paiement. Peut aider les personnes responsables de la gestion des études ou administratives ;
3. En collaboration avec les autorités administratives et les personnes ressources de l'unité, voit à la préparation, à l'organisation et à la coordination des examens. Transmet l'information aux instances et aux personnes responsables tout en respectant les échéanciers établis.
4. Effectue la saisie et la mise en page de documents (avec ou sans symbole scientifique) tels que lettres, rapports, examens, demande de subvention, tableaux statistiques, formulaires administratifs, listes. Vérifie l'exactitude des données, la qualité du français et l'esthétique de la présentation et s'assurer de faire les corrections nécessaires. Rédige la correspondance d'ordre courant;
5. Organise les réunions de l'unité, convoque les participants, réserve les salles, prépare les documents et le matériel. Assiste aux réunions, prend les notes, rédige le compte-rendu, donne suite aux décisions qui relèvent de sa compétence;
6. Prend les dispositions relatives à l'agenda de sa ou son supérieur. Informe ce dernier des urgences et

conflits d'horaires et de l'emploi du temps en fonction de ces changements et des priorités.

7. Participe à la préparation et à l'organisation matérielle d'événements spécifiques tels que : Ateliers, colloques, congrès, expositions. Communique avec les personnes-ressources afin d'identifier les besoins, donne suite selon ce qui relève de sa compétence ou se réfère aux personnes responsables de son unité.
8. Collabore à la bonne marche de son unité en colligeant de l'information, en présentant sous les formes appropriées les données relatives à son domaine et en suggérant des modifications susceptibles d'améliorer le fonctionnement des activités.
9. Tient à jour et explique les applications informatisées courantes. Utilise de façon optimale différents logiciels tels que traitement de texte, bases de données, moteur de recherche, courrier électronique, logiciel maison. Fait l'apprentissage des nouveaux logiciels mis en application; (GEADE, SAFIRH).
10. Assume la responsabilité du système de classement de son secteur et effectue le classement et l'archivage requis, et tient à jour les tableaux d'affichage
11. Effectue des recherches dans la documentation (papier, électronique ou autre) et communique avec les personnes-ressources afin d'obtenir ou de fournir des renseignements.
12. Accueille les visiteuses et visiteurs, donne des informations générales concernant les services disponibles et les politiques, procédures, normes en vigueur dans son secteur. Veille à obtenir les solutions aux problèmes particuliers ou réfère l'utilisateur à la personne responsable.
13. Reçoit, filtre, dirige et fait des appels téléphoniques; note et transmet les messages. Reçoit, trie, distribue et expédie le courrier.
14. Utilise et voit à l'entretien courant des divers appareils de bureau tels que : micro-ordinateur, photocopieur, télécopieur, numériseur, dictaphone, calculatrice. Fait les appels de service lorsque requis.
15. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
16. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité :

Diplôme d'études secondaires (DES)

Expérience :

Une (1) à deux (2) années d'expérience pertinente

Autres :

Connaissance de la dactylographie

Connaissance des logiciels de traitement de textes, de données et de communication internet