DESCRIPTION DE FONCTION
OFFICIELLE
SEBEP

POLYTECHNIQUE MONTRÉAL

TITRE : Commis-secrétaire (Groupe de recherche)	**DATE :** 2010-10-29
CLASSE SALARIALE : 5	**CODE DE FONCTION :** 02BU043

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction du supérieur immédiat, assure le soutien et le suivi de processus administratifs relativement aux activités du groupe de recherche. Accueille et informe les étudiants et les volontaires internationaux (stagiaires). Prépare et concilie divers documents administratifs. Effectue la saisie de données et la mise à jour des systèmes informatisés de gestion.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Exécute et assure le suivi d'opérations administratives bien définies propres à son secteur. Remplit les formulaires utilisés pour la gestion des activités du secteur. Effectue la vérification, la saisie et la correction des données des systèmes informatisés ou des documents concernant la gestion des affaires étudiantes, administratives et financières ainsi que des pages web du groupe. Produit des listes et des rapports requis à l'aide des logiciels appropriés. Applique dans ce domaine des directives clairement établies et peut aider les personnes responsables de la gestion des études ou administrative. Prépare et assure le suivi de divers formulaires administratifs tels que réquisitions internes, demandes d'approvisionnement, réquisitions de paiement.
2. Complète les formulaires et documents relatifs aux demandes de stagiaires et aux sujets de recherche des étudiants ou du personnel technique du groupe. S'assure que tous les documents tels que, descriptif du poste du stagiaire, curriculum vitae et tout autre document pertinent pouvant soutenir la demande, soient transmis aux instances administratives de Polytechnique et des gouvernements le cas échéant. Selon les procédures établis, coordonne la préparation du contrat de recherche et s'assure d'obtenir les signatures requises et en fait le suivi.
3. En collaboration avec les autorités administratives et service légal des organismes d'accueil, voit à la préparation du projet des contrats de recherche et développement entre les institutions qui embauchent le stagiaire et le groupe et le soumet pour révision et signature; transmet l'information aux personnes responsables afin que le stagiaire reçoive les indemnités prévues au contrat.
4. Exécute et assure le suivi d'activités administratives telles que l'inventaire de son secteur (locaux, matériel, téléphone, fourniture de bureau), la gestion des clés et des accès, le renouvellement des fournitures de bureau, la réservation de matériel, de locaux et/ou de services.
5. Effectue la saisie (clavier d'ordinateur ou de machine à écrire) et la mise en page de documents tels que lettres, rapports, demande de subvention, tableaux statistiques, listes, examens. Vérifie l'exactitude des données, la qualité du français et l'esthétique de la présentation. Rédige la correspondance d'ordre courant.
6. Accueille les étudiants et les stagiaires au sein de le groupe, les informe sur le fonctionnement du groupe. Assigne, s'il y a lieu, un espace de travail à chaque étudiant et/ou stagiaire du groupe. Tient à jour la liste

d'assignation de ces espaces.

7. 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'usager à la personne responsable.
8. Participe à la préparation et à l'organisation matérielle d'événements spécifiques organisés par le groupe tels que : colloques, congrès, séminaires et réunions avec les partenaires industriels. 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.
9. Organise les réunions hebdomadaires du groupe, 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.
10. Assure la coordination des activités et des échanges avec les partenaires extérieurs du groupe.
11. Peut être appelée à collaborer à la préparation du rapport annuel du groupe en recueillant l'information nécessaire et présente les données relatives à ce rapport sous forme appropriée.
12. Fait le suivi des budgets alloués à au groupe.
13. Prend les dispositions relatives à l'agenda du directeur du groupe. Informe ce dernier des urgences et conflits d'horaires et de l'emploi du temps en fonction de ces changements et des priorités.
14. Effectue des recherches dans la documentation (papier, électronique ou autre) et communique avec les personnes-ressources afin d'obtenir ou de fournir des renseignements.
15. Utilise de façon optimale les différents logiciels de traitement de texte, bases de données, moteurs de recherche, gestion bibliographique et du site web, et courrier électronique.
16. Assume la responsabilité du système de classement de son secteur et effectue le classement et l'archivage requis.
17. Reçoit, trie, distribue et expédie le courrier.
18. Utilise et voit à l'entretien courant des divers appareils de bureau tels que les micro-ordinateurs, photocopieurs, télécopieurs, etc. Fait les appels de service lorsque requis.
19. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
20. 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.

Expérience :

- Une (1) à moins de deux (2) années d'expérience pertinente.

Autres :

- Connaissance de la dactylographie.
- Connaissance des logiciels de traitement de textes, de données et de communication internet.