DESCRIPTION DE FONCTION
OFFICIELLE
SEBEP

POLYTECHNIQUE MONTRÉAL

TITRE : Commis-secrétaire à la D.A.A.I.	**DATE :** 2005-09-13
CLASSE SALARIALE : 5	**CODE DE FONCTION :** 02BU029

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la ou du supérieur immédiat, assure le soutien et le suivi du processus administratifs en vigueur dans son unité. Accueille occasionnellement et réfère les usagers au service correspondant. Effectue la saisie et la mise en page de documents et de formulaires (papier ou électronique). Traite le courrier. Effectue le classement, la photocopie et l'assemblage de documents. Effectue des tâches pour les différents services de la DAAI et en appui à la secrétaire administrative de la DAAI.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Procède mensuellement à la mise à jour du tableau des dépenses réelles du budget des services et des bureaux de la DAAI à partir des relevés budgétaires périodiques de SAFIRH. Compare les résultats, relève les erreurs, les corrige, s'il y a lieu, et informe sa supérieure ou son supérieur immédiat.
2. Effectue la saisie (clavier d'ordinateur ou de machine à écrire) et la mise en page de document tels que tableaux statistiques financiers et étudiantes pour la D.A.A.I. et tous les services s'y rattachant. Selon les directives reçues de la supérieure ou du supérieur immédiat, établit la marche à suivre pour l'extraction des données afin d'atteindre les résultats attendus ; vérifie l'exactitude des données, la qualité du français et l'esthétique de la présentation. Effectue les recherches nécessaires, s'il y a lieu.
3. Effectue, à partir de ces tableaux de données et selon les directives reçues de sa supérieure ou de son supérieur immédiat, des simulations, des projections pour l'obtention de subventions auprès du MEQ, l'octroi des bourses et des budgets.
4. Pour le Registrariat, applique la politique des résidents permanents et citoyens canadiens, selon les politiques et règles du MEQ ; vérifie et valide les documents fournis ; avise ou communique avec les étudiants pour récupérer les documents ; effectue les corrections aux dossiers des étudiants et étudiantes dans SAGE. Ces documents et la codification de ceux-ci sont directement reliés aux frais de scolarité et à la subvention du MEQ.
5. À partir de différents rapports reçus du MEQ, compare ces données avec les rapports SAGE ; relève les différences et les soumet à la personne responsable sous forme de tableaux.
6. Pour le secteur recrutement étudiants, effectue toutes les demandes de statistiques relativement aux demandes d'admission. Conçoit les tableaux statistiques, par régions, par CEGEPS et effectue les statistiques comparatives sur plusieurs années. Compare les données saisies avec les rapports SAGE et corrige ses données au besoin. Saisit les coordonnées des étudiants potentiels, dans le logiciel de recrutement étudiants ; vérifie si l'enregistrement est déjà fait dans le portail des futurs étudiants.
7. Effectue la saisie des données du système informatisé de gestion budgétaire du secteur recrutement étudiants. Produit les listes et les rapports requis à l'aide de logiciel approprié en tenant compte des dépenses

de chacune des activités reliées au secteur recrutement étudiants.

8. Effectue les compilations des sondages du secteur recrutement étudiants et prépare un tableau sommaire pour la responsable.
9. Effectue la saisie de la liste des boursiers pour les programmes d'échanges étudiants au système informatisé de gestion
10. Organise des réunions en faisant les convocations, les réservations des salles et la préparation du matériel et des documents nécessaires.
11. Procède annuellement à la fermeture des comptes pour les commandes ouvertes et l'ouverture de nouvelles commandes selon les ententes.
12. Accueille occasionnellement les visiteuses et visiteurs, donne des informations générales ou réfère l'usager à la personne responsable.
13. Exécute et assure le suivi d'opérations administratives bien définies telles que : demande de remboursement de dépenses, vente de matériel, tenue d'une petite caisse, prise d'inventaire (locaux, matériel, téléphonie), retour de marchandise, renouvellement des fournitures de bureau, gestion des clés et des accès, réquisition pour commande de biens et services, réservation de matériel, de locaux ou de services.
14. Assure la responsabilité du système de classement et applique la procédure d'archivage. Reçoit, date, trie, distribue et expédie le courrier. Effectue ou commande des travaux de photocopies en s'assurant du respect des normes ; trie et assemble les documents.
15. Tient à jour les applications informatisées courantes. Utilise de façon optimale différents logiciels tels que traitement de textes, bases de données chiffrier Excel, moteur de recherche, courrier électronique. Fait l'apprentissage des nouveaux logiciels mis en application.
16. 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.
17. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
18. 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 :

- D.E.P. option secrétariat ou scolarité équivalente.

Expérience :

- Un (1) an à moins de deux (2) ans d'expérience pertinente.

Autres :

- Connaissance de la dactylographie.