DESCRIPTION DE FONCTION
OFFICIELLE
SEBEP

POLYTECHNIQUE MONTRÉAL

TITRE : Commis-secrétaire – Service des immeubles	**DATE :** 2008-09-04
CLASSE SALARIALE : 5	**CODE DE FONCTION :** 02BU050

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la ou du supérieur immédiat, assure le soutien et le suivi de processus administratifs en vigueur dans son unité. Accueille occasionnellement et réfère les usagers au service correspondant. 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. Effectue des tâches pour les différentes unités du Service des immeubles.

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. Vérifie l'exactitude des données apparaissant sur les documents de gestion des projets de construction ainsi que sur les documents administratifs et apporte ou propose les corrections qui s'imposent. Applique dans ce domaine des directives clairement établies et peut aider les personnes responsables de la gestion des projets. Prépare et assure le suivi de divers formulaires administratifs tels que appels d'offres pour les projets de construction, réquisitions internes, demandes d'approvisionnement, réquisition de paiement.
2. 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.
3. Effectue la saisie (clavier d'ordinateur ou de machine à écrire) et la mise en page de documents tels que lettres, contrats, appels d'offre, rapports, tableaux statistiques, listes. Vérifie l'exactitude des données, la qualité du français et l'esthétique de la présentation. Rédige la correspondance d'ordre courant.
4. Participe à la préparation et à l'organisation matérielle d'événements spécifiques tels que : réunion de coordination des projets, rencontre des chargés de projets, réunion de chantiers, etc. 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.
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. Collabore à la préparation de rapport, tel que procédurier pour les chargés de projets, calendrier des projets, devis techniques, appels d'offres et documents standards de soumissions des projets de construction en colligeant l'information nécessaire et présente les données relatives à ce rapport sous forme appropriée.
7. Fait le suivi de base du budget d'opération du secteur projets de réaménagement et de rénovation.
8. Dans le cadre des projets de construction, fait le suivi des dates de tombée des appels d'offre, des dates des

mandats des professionnels et met à jour le registre des fournisseurs et des entrepreneurs.

9. 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.
10. Assume la responsabilité du système de classement de son secteur et effectue le classement et l'archivage requis.
11. Utilise de façon optimale différents logiciels tels que traitement de texte, bases de données, moteur de recherche, courrier électronique.
12. Effectue la vérification, la saisie et la correction des données des systèmes informatisés de gestion administratives et financières ainsi que des pages Web du SDI. Produit des listes et des rapports requis à l'aide de logiciels appropriés.
13. Effectue des recherches dans la documentation (papier, électronique ou autre) et communique avec les personnes-ressources afin d'obtenir ou de fournir des renseignements.
14. 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.
15. Reçoit, trie, distribue et expédie le courrier.
16. Utilise et voit à l'entretien courant des divers appareils de bureau tels que : micro-ordinateur, photocopieur, télécopieur. 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 :

- Diplôme d'études secondaires.

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.