DESCRIPTION DE FONCTION
OFFICIELLE
SEBEP

POLYTECHNIQUE MONTRÉAL

TITRE : Commis à l'accueil et à la gestion des dossiers	**DATE :** 2008-10-01
CLASSE SALARIALE : 5	**CODE DE FONCTION :** 02BU001

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la supérieure ou du supérieur immédiat, accueille les étudiantes et étudiants, employeurs, professeures et professeurs et donne des renseignements généraux sur les divers programmes et services dispensés. Reçoit des appels téléphoniques. Effectue la saisie et le traitement des offres d'emploi d'été à temps partiel non reliées au génie à l'aide des logiciels du secteur (*Contribute*). Effectue la saisie et le traitement de textes de différents documents. Effectue le suivi des dossiers de candidatures reçues, apporte un support clérical aux activités reliées aux stages et à l'emploi des finissants et des diplômés.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Accueille les étudiantes ou étudiants, employeurs et professeures ou professeurs qui se présentent au service de placement, détermine le motif de leur visite, fournit les renseignements demandés et les dirige vers la personne ou le service approprié.
2. Répond aux demandes de renseignements en personne, par courriel et par téléphone, des étudiantes finissantes ou étudiants finissants, employeurs et professeures ou professeurs en ce qui a trait aux divers programmes et services dispensés par le service; explique les modalités d'inscription au service, les formalités d'une demande d'emploi.
3. Fournit aux étudiantes ou étudiants, aux finissantes ou finissants et aux diplômées ou diplômés des renseignements sur les outils disponibles à la recherche d'emploi, leur explique le mode d'utilisation du système donnant accès au site WEB du service.
4. Fournit des renseignements aux employeurs concernant les modalités reliées aux affichages d'offres d'emploi ou de stages les informe des programmes de gouvernementaux de subventions ou des autres formes d'aide financière.
5. Reçoit et effectue la saisie et le traitement de textes des offres d'emplois non reliées au génie, reçoit les candidatures pour des emplois permanents, emplois d'été et temporaires qui demandent un traitement manuel, dresse la liste des candidatures pour chaque affichage, annexe les curriculum vitae et transmet les documents aux employeurs concernés. Assemble les différentes offres d'emplois permanents par génie pour en constituer des cahiers de références. Effectue le prêt de ces cahiers.
6. Assure la gestion des courriels et le suivi des envois automatisés de curriculum vitae. À cet égard, fait le suivi de l'état des dossiers d'affichage en réalisant les modifications nécessaires dans le logiciel de gestion des activités du secteur.
7. Répond à certaines questions relevant de sa compétence en ce qui concerne les politiques, les règles, les procédures de gestion et les pratiques en vigueur dans son secteur. Transmet, lorsque requis, aux employeurs les informations et documents relatifs aux avantages fiscaux liés à l'embauche de stagiaires ou de diplômés.

8. Occasionnellement, supporte les commis aux stages et les conseillers en emploi dans le suivi de la présélection.
9. Organise des réunions en faisant les convocations, les réservations des salles et la préparation du matériel et des documents nécessaires.
10. Tient à jour les fichiers des inscriptions aux différentes séances d'information, prépare les affiches de signalisation pour les séances et assure un soutien clérical dans l'organisation des *Journées Carrières*.
11. Tient à jour l'inventaire des fournitures et matériel de bureau et voit à leur renouvellement en complétant les formulaires appropriés. Prépare les réquisitions, les transmet à sa supérieure ou son supérieur immédiat pour approbation et signature et vérifie les disponibilités budgétaires. Signe certains formulaires.
12. Assume la responsabilité d'un système de classement. Effectue la mise à jour régulière des dossiers et des fichiers informatiques de gestion.
13. Ouvre, trie et distribue le courrier du service, reçoit les appels téléphoniques, transmet les appels et les messages.
14. Perçoit l'argent et tient à jour un état de l'argent perçu; prépare le bordereau de dépôt et transmet les sommes perçues au service des finances.
15. Utilise et voit à l'entretien courant de divers appareils tels que ordinateurs, système informatisé de traitement de l'information, photocopieur et télécopieur.
16. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
17. 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 :

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

Autres :

- Connaissance des logiciels de bureautique couramment en usage (logiciels de traitement de textes et de données).
- Connaissance des logiciels utilisés dans le secteur d'activités (par exemple, *Contribute*).