DESCRIPTION DE FONCTION
OFFICIELLE
SEBEP

POLYTECHNIQUE MONTRÉAL

TITRE : Commis – soutien aux études	**DATE :** 2012-03-22
CLASSE SALARIALE : 5	**CODE DE FONCTION :** 02BU058

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la supérieure ou du supérieur immédiat, accueille les étudiantes ou étudiants et tous visiteurs qui se présentent à son secteur et donne des renseignements généraux sur les divers programmes et services dispensés. Prend les rendez-vous avec les étudiants. Effectue la saisie de données et la mise à jour dans les systèmes informatisés utilisés par le secteur et produit des statistiques. Complète les documents administratifs reliés aux demandes particulières des étudiants avec limitations fonctionnelles et fait les suivis requis. Organise la passation d'examens pour les étudiants bénéficiant de mesures d'accommodement. Voit à l'impression, à la distribution ou à la mise à jour de la publicité du secteur. Effectue la saisie et le traitement de textes de différents documents.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Accueille les étudiantes ou étudiants et tous visiteurs qui se présentent à son secteur, détermine le motif de leur visite, fournit les renseignements demandés et les dirige vers la personne ou le service approprié.
2. Prend les rendez-vous avec les étudiants sur les calendriers en ligne des professionnels de son secteur et procède à l'ouverture d'un dossier. En fonction du plan de suivi établi par le professionnel, prend les rendez-vous pour les étudiants avec les intervenants recommandés. Fait le lien avec le Registrariat ou avec le département concerné.
3. Selon les procédures établies, prépare les demandes de financement relatives aux besoins particuliers des étudiants avec limitations fonctionnelles et les soumet pour révision et signature; transmet l'information aux personnes responsables et fait le suivi des dossiers auprès des étudiants et du Ministère. S'assure de fournir l'horaire des étudiants malentendants au service d'interprétariat (SAIDE) et fait le lien avec ce dernier concernant les demandes particulières d'interprétariat. Assure le suivi des demandes des étudiants et du SAIDE et transmet les cas complexes à la conseillère.
4. Organise la passation d'examens pour les étudiants bénéficiant de mesures d'accommodement. Recueille les informations nécessaires sur les cours (noms des professeurs/chargés de cours, dates et heures des examens et conditions de passation d'examens). Élabore l'horaire modifié des examens, communique l'horaire modifié et les instructions spéciales aux principaux intervenants (étudiants, professeurs et adjoints aux directeurs de département). Établit l'horaire de surveillance des examens qui en découle et vérifie la disponibilité et le nombre de surveillants requis. Voit à ce que les surveillants soient présents et effectue des remplacements lorsque requis. Prépare les feuilles de temps et en assure le suivi. Reçoit, entrepose et remet les copies d'examens; collabore avec le Registrariat pour la gestion des copies d'examens finaux.
5. 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 (système de traitement des dossiers, Moodle) ainsi que des pages

web du secteur. Note au répertoire informatique les rencontres avec les étudiants. Fait le traitement des données à partir des requêtes statistiques et produit des listes et des rapports requis telles les statistiques annuelles sur le nombre d'utilisateurs et la fréquence des consultations. Harmonise le format des contenus et la présentation du matériel pédagogique sur le site Moodle des ateliers de perfectionnement et veille à ce que les annonces hebdomadaires et le matériel pédagogique y soient à jour.

6. Voit à l'impression, à la distribution ou à la mise à jour de la publicité du secteur; produit du matériel publicitaire pour les différents programmes et activités offerts (ateliers de perfectionnement, consultations individuelles au Service de soutien aux études, tutorat, dépannage alimentaire).
7. Assure la gestion des courriels et le suivi des envois. À cet égard, fait le suivi de l'état des dossiers en réalisant les modifications nécessaires.
8. Organise des réunions en faisant les convocations, les réservations des salles et la préparation du matériel et des documents nécessaires.
9. 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.
10. Effectue la saisie et la mise en page de documents, tels que lettres, rapports, tableaux statistiques, formulaires administratifs, listes. Vérifie l'exactitude des données, la qualité du français et l'esthétique de la présentation.
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. Utilise et voit à l'entretien courant de divers appareils tels que ordinateurs, système informatisé de traitement de l'information, photocopieur et télécopieur.
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.

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, *Moodle*).