DESCRIPTION DE FONCTION
OFFICIELLE
SEBEP

POLYTECHNIQUE MONTRÉAL

TITRE : Commis aux événements et aux réceptions (Communications et recrutement)	**DATE :** 2009-01-12
CLASSE SALARIALE : 4	**CODE DE FONCTION :** 02BU004

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction du directeur du Service des communications et du recrutement, supporte le travail des conseillères et de la technicienne lors de l'organisation des événements institutionnels. Assure le suivi d'opérations administratives reliées aux événements et aux activités du Service. Assiste les personnes désireuses d'organiser des réceptions dans l'École *(achat de matériel, service)*, assure les services requis pour les locaux rattachés à l'administration.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Supporte les conseillères et la technicienne dans l'organisation des événements gérés par le Service des communications et du recrutement en participant à la préparation et à l'organisation matérielle (préparation des cocardes d'identification, gestion du matériel promotionnel nécessaire – nappes, chevalets, affiches, etc.), vérification des retours du matériel, assemblage des pochettes de documentation, etc.) des événements tels que : journée portes ouvertes, duo électrisant, inaugurations, conférences de presse, journée d'accueil des nouveaux admis, etc.
2. Exécute et assure le suivi d'opérations administratives bien définies reliées aux événements et aux activités de recrutement organisés par le Service telles que : réquisitions pour commande de biens et services, réservation de matériel, de locaux, etc. À cet égard, effectue la mise à jour de banques de contacts, la saisie et la correction de données (étudiants potentiels rencontrés lors d'activités de recrutement) dans le portail mon avenir ou à l'aide des logiciels appropriés. Produit les listes d'envois, en fait la préparation et expédie les documents dans les centres de documentation des collèges et cégeps et pour les Salons à l'étranger. Vérifie l'exactitude des données, la qualité du français s'il y a lieu, l'esthétique de la présentation, etc. Rédige la correspondance d'ordre courant.
3. Rencontre la clientèle interne pour leurs réceptions, s'informe de leurs besoins et de leur budget, suggère des menus, vins, prix, quantités; fournit, au besoin, une soumission du traiteur ou l'oriente chez celui-ci. Approuve les réservations des salles institutionnelles et assure le suivi par le biais du système de gestion des événements. À cet égard, peut prendre des rendez-vous, convoquer des participants à des réunions, etc.
4. Communique avec les fournisseurs pour obtenir différents renseignements tels que les prix, la qualité et la nature des services, les transmet à la personne requérante et place la commande selon le choix exprimé. Calcule et vérifie selon les procédures établies, les factures pour le service de traiteur retenu pour les salles institutionnelles.
5. Prépare les réceptions pour les salles institutionnelles : s'assure du nombre suffisant de chaises, dresse la table, s'assure que les services demandés sont en place pour l'heure prévue.
6. Signale à sa supérieure immédiate toutes réclamations se rapportant à la qualité et à la quantité de la

marchandise reçue, aux erreurs de facturation, etc.

7. Assure le service de boissons et de goûter léger dans les locaux rattachés à l'administration.
8. Réserve et branche les appareils audio-visuels requis lors de réunions dans ces locaux et les retourne, selon le cas, au service pédagogique.
9. Tient les locaux et le matériel propres, remet le mobilier et l'équipement en place et s'assure de leur rangement adéquat.
10. Tient un inventaire du matériel et boissons entreposés ; dresse une liste des produits requis, la transmet et prépare les réquisitions pour les fournisseurs.
11. Expédie différents documents, tels que : avis, invitations, journaux, revues et communiqués.
12. Utilise divers appareils tels que micro-ordinateur, photocopieur, télécopieur, chariot, diable et petite échelle.
13. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
14. La liste des tâches et responsabilités ci-dessous énumérées est sommaire et indicative. IL ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et des 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 :

- Six (6) mois à moins de (1) an d'expérience pertinente.