DESCRIPTION DE FONCTION
OFFICIELLE
SEBEP

POLYTECHNIQUE MONTRÉAL

TITRE : Commis aux publications	**DATE :** 1998-12-08
CLASSE SALARIALE : 6	**CODE DE FONCTION :** 02BU042

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la supérieure ou du supérieur immédiat, effectue diverses tâches à caractère administratif, reliées à la publication d'articles scientifiques dans une revue spécialisée.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Assure la préparation des dossiers relatifs aux demandes de publication, reçoit et vérifie les articles, s'assure qu'ils sont complétés selon les normes et standards établis.
2. Effectue des recherches relatives à l'identification d'arbitres (réviseurs) susceptibles de traiter l'article.
3. Collabore à la bonne marche de son secteur d'activités en colligeant de l'information ; obtient et fournit de l'information sur des sujets variés et complexes aux divers intervenants.
4. Effectue le suivi des décisions prises par la supérieure ou le supérieur immédiat et prend les mesures appropriées afin d'en assurer la réalisation.
5. Reçoit, filtre et loge les appels téléphoniques ; communique avec les arbitres (réviseurs), les auteurs d'articles et les responsables de la publication afin de fournir et recevoir les renseignements requis, s'assure que les échéanciers sont bien respectés.
6. Effectue la mise à jour des listes, notamment des arbitres (réviseurs), des auteurs et des articles.
7. Effectue le traitement et la saisie de textes tels que lettres, rapports, tableaux, statistiques et rédige la correspondance d'ordre courant.
8. Assume la responsabilité d'un système de classement et effectue la mise à jour des dossiers et des fichiers informatiques.
9. Prend des notes, dactylographie divers documents tels que lettres, rapports, en effectue la mise en page, en vérifie l'orthographe et la grammaire et en signe.
10. Utilise les logiciels en usage ; tient à jour les applications informatiques courantes et participe à leur développement afin d'améliorer l'efficacité des opérations.
11. Utilise divers appareils tels que machine à écrire, système informatisé de traitement de l'information, calculatrice, photocopieur et télécopieur.
12. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
13. 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 professionnelles en secrétariat ou scolarité équivalente.

Expérience :

- Cinq (5) à huit (8) années d'expérience pertinente.
- Connaissance du domaine scientifique.

Autres :

- Excellente connaissance de la langue anglaise parlée et écrite
- Connaissances de la dactylographie
- Connaissances d'un logiciel de traitement de texte.