DESCRIPTION DE FONCTION
OFFICIELLE
SEBEP

POLYTECHNIQUE MONTRÉAL

TITRE : Secrétaire	**DATE :** 2002-04-10
CLASSE SALARIALE : 4	**CODE DE FONCTION :** 02BU053

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 et informe les usagers. Effectue la saisie et la mise en page de documents et de formulaires (papier ou électronique). Traite le courrier. Effectue le classement, la photocopie et l'assemblage de documents.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Effectue la saisie (clavier d'ordinateur ou de machine à écrire) et la mise en page de document (avec ou sans symbole scientifique) tels que lettres, rapports, examens, demande de subvention, tableaux statistiques, formulaires administratifs, listes. Vérifie l'exactitude des données, la qualité du français et l'esthétique de la présentation. Rédige la correspondance d'ordre courant.
2. Effectue la vérification, la saisie et la correction des données des systèmes informatisés de gestion des affaires étudiantes, administratives ou financières ainsi que des pages Web de son unité administrative. Produit les listes et des rapports requis à l'aide de logiciels appropriés.
3. Remplit les formulaires (papier ou électronique) utilisés pour la gestion des activités du secteur. Vérifie l'exactitude des données (comptable, administratives, académique ou autres) et apporte les corrections. Applique dans ce domaine des directives établies et signale à qui de droit les problèmes. Peut aider les personnes responsables de la gestion des études ou administratives.
4. Exécute et assure le suivi d'opérations administratives bien définies telles que : vente de matériel, tenue d'une petite caisse, demande de remboursement de dépenses, prise d'inventaire (locaux, matériel, téléphonie), retour de marchandise, renouvellement des fournitures de bureau, gestion des clés et des accès, réquisition pour commande de biens et services, réservation de matériel, de locaux ou de services.
5. Participe à la préparation et à l'organisation matérielle d'événements spécifiques tels que : colloque, congrès, exposition. Entre autres, cette personne se renseigne sur les prix, contacte la clientèle et distribue la publicité, enregistre les réservations et les rendez-vous, guide et informe les participants, encaisse les frais.
6. Effectue des recherches dans la documentation (support papier, électronique ou autre) et communique avec les personnes-ressources afin d'obtenir ou de fournir des renseignements.
7. Reçoit, filtre, dirige et fait des appels téléphoniques; note et transmet les messages; prend des rendez-vous. Convoque les participants aux réunions.
8. 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.
9. Effectue le classement et tient à jour les tableaux d'affichage. Reçoit, date, trie, distribue et expédie le

courrier. Effectue ou commande des travaux de photocopie en s'assurant du respect des normes; trie et assemble les documents.

10. Tient à jour et explique les applications informatisées courantes. Utilise de façon optimale différents logiciels tels que traitement de textes, bases de données, moteur de recherche, courrier électronique. Fait l'apprentissage des nouveaux logiciels mis en application.
11. Utilise et voit à l'entretien courant des divers appareils de bureau tels que : micro-ordinateur, photocopieur, télécopieur, numériseur, dictaphone, calculatrice. Fait les appels de service lorsque requis.
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 :

- D.E.P. option secrétariat ou scolarité équivalente.

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.