DESCRIPTION DE FONCTION
OFFICIELLE
SEBEP

POLYTECHNIQUE MONTRÉAL

TITRE : Secrétaire de direction	**DATE :** 2006-12-13
CLASSE SALARIALE : 8	**CODE DE FONCTION :** 02BU054

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Effectue les tâches de secrétariat généralement auprès d'une doyenne ou d'un doyen, d'un cadre supérieur ou l'équivalent, relevant directement d'une vice-rectrice ou d'un vice-recteur, ou d'une vice-rectrice adjointe ou d'un vice-recteur adjoint ou l'équivalent. Assiste sa supérieure ou son supérieur dans l'accomplissement de son mandat en participant aux opérations reliées à la gestion des études, de la recherche, des ressources humaines, financières et matérielles ou à tout autre dossier spécifique à la mission de l'unité. En l'absence de sa supérieure ou de son supérieur voit au maintien et au suivi de certaines opérations et assure la bonne marche du bureau.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Participe aux différentes opérations reliées à la gestion des études, de la recherche, des ressources humaines, financières et matérielles. À cette fin, fait les recherches nécessaires, communique avec les personnes responsables et complète les formulaires administratifs requis.
2. A la responsabilité de fournir des réponses aux questions à partir des politiques, des règles, des procédures de gestion et des pratiques en vigueur dans son secteur et règle certains problèmes relevant de sa compétence. À partir de recherches dans la documentation ou auprès de différents intervenants, fournit et obtient de l'information sur des sujets variés et complexes.
3. Collabore à la bonne marche de son secteur en colligeant de l'information, en présentant sous les formes appropriées les données relatives à son domaine et en suggérant des modifications susceptibles d'améliorer le fonctionnement des activités de son secteur.
4. Effectue le suivi des décisions prises par sa supérieure ou son supérieur et prend les mesures appropriées afin d'en assurer la réalisation.
5. Prend les dispositions relatives à l'agenda de sa supérieure ou de son supérieur. À cette fin, prend et fixe les rendez-vous, les lui rappelle et organise des rencontres selon les priorités. Peut réaménager l'emploi du temps en fonction des urgences ou des imprévus et s'assure de la présence de sa supérieure ou de son supérieur à ses différents rendez-vous.
6. Tient à jour la comptabilité. Compile, enregistre les dépenses effectuées avec pièces justificatives et fait rapport des états de comptes de revenus et de dépenses. Sur réception des relevés budgétaires périodiques, compare les résultats avec les pièces justificatives. Relève les erreurs et avise le personnel concerné.
7. Prépare et fait le suivi des dossiers relatifs au personnel tels qu'affichages, embauches, mouvements de personnel, congés, absences. Prépare les différents formulaires administratifs requis.
8. Dans les départements où il n'y a pas de commis aux dossiers étudiants ou lorsque la charge de travail de ce

dernier l'exige, accomplit les tâches de celui-ci. À cette fin, effectue diverses activités liées à l'admission, l'inscription, au plan d'études et à l'aide financière.

9. Reçoit et filtre les appels téléphoniques et donne des renseignements. Accueille les visiteuses et les visiteurs, s'informe de l'objet de l'entretien et prépare les documents nécessaires. Oriente ceux dont le problème peut être réglé par une autre autorité et fixe des rendez-vous si, à son avis, il est nécessaire de tenir un entretien avec sa supérieure ou son supérieur.
10. Prend connaissance du courrier et le trie en fonction des priorités. Prépare les dossiers en faisant les recherches et les consultations préalables. Répond aux demandes relevant de sa compétence et rédige des projets de réponse complexes. Note les suites à donner et effectue le suivi des dossiers.
11. Organise des réunions en faisant les convocations, les réservations des salles et la préparation du matériel et des documents nécessaires. Assiste aux réunions, prend note des délibérations, rédige les procès-verbaux et donne suite aux décisions qui relèvent de sa compétence.
12. Assume la responsabilité du système de classement et applique la procédure d'archivage. Effectue la mise à jour régulière des dossiers et des fichiers informatiques de gestion.
13. Prend des notes, prépare divers documents tels que lettres, rapports, mémos, etc. Effectue la mise en page des documents et en vérifie l'orthographe et la grammaire. Signe des documents.
14. Utilise les logiciels en usage. Tient à jour les applications informatisées courantes et participe à leur développement afin d'améliorer l'efficacité des opérations.
15. Participe à la planification et à l'organisation matérielle d'activités spéciales telles que colloques, congrès, voyages, collation des grades, etc.
16. Utilise divers appareils tels que machine à écrire, système informatisé de traitement de l'information, calculatrice, photocopieur et télécopieur, etc.
17. Tient à jour ses connaissances en bureautique ainsi que des politiques, des règles et des procédures en vigueur. Utilise de façon optimale les logiciels et les bases de données en usage.
18. Peut-être appelé à entraîner ou former une ou plusieurs personnes.
19. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
20. 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 collégiales (DEC) avec spécialisation en techniques administratives ou en techniques pertinentes à la fonction.

Expérience :

- Trois (3) à cinq (5) années d'expérience pertinente.

Autres :

- Maîtrise de la langue française.
- Maîtrise des logiciels de bureautique couramment en usage (logiciels de traitement de textes et de données)