DESCRIPTION DE FONCTION
OFFICIELLE
SEBEP

POLYTECHNIQUE MONTRÉAL

TITRE : Secrétaire de gestion à la Direction générale	**DATE :** 2005-12-06
CLASSE SALARIALE : 6	**CODE DE FONCTION :** 02BU051

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la supérieure ou du supérieur immédiat, effectue divers travaux reliés à la gestion des dossiers administratifs de la direction générale. Assiste la direction générale sur tous les dossiers relatifs à la mission de l'École.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Assume la responsabilité de l'organisation, de la coordination et du suivi des dossiers administratifs de la direction générale ; à cette fin, assure la liaison entre les différentes unités administratives et la direction de l'École.
2. Prépare et effectue le suivi, en collaboration avec sa supérieure ou son supérieur, du budget de fonctionnement et les budgets spéciaux de la direction générale ; à cette fin, communique avec les fournisseurs potentiels, demande des soumissions, compare les prix, s'assure que les politiques d'achats de l'École soient respectées. Complète et signe différents formulaires comptables, autorise certaines dépenses et paiements, impute et enregistre les engagements.
3. Tient à jour les revenus et les dépenses effectuées. 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 sa supérieure ou son supérieur immédiat
4. Donne suite aux demandes de commandites autorisées par le comité de coordination. À cette fin et selon les procédures établies, informe le demandeur ; prépare le formulaire administratif ; fait le suivi du dossier et tient à jour la comptabilité des commandites versées.
5. Effectue la saisie (clavier d'ordinateur ou de machine à écrire) 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.
6. Exécute et assure le suivi d'opérations administratives bien définies telles que : prise d'inventaire (locaux, matériel, téléphonie), 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.
7. Organise des réunions en faisant les convocations, les réservations des salles et la préparation du matériel et des documents nécessaires. Effectue le suivi des décisions prises par la direction générale qui relèvent de sa compétence et prend les mesures appropriées afin d'en assurer la réalisation.
8. Reçoit, filtre, dirige et fait des appels téléphoniques; note et transmet les messages; prend des rendez-vous.
9. Accueille les visiteuses et visiteurs, détermine la nature des demandes d'information ; explique et interprète les données qui relèvent de sa compétence ou dirige les personnes concernées vers les personnes

appropriées. Suggère des solutions aux demandes variées et complexes.

10. Communique avec diverses personnes, services et organismes internes et externes afin d'obtenir la documentation et les renseignements nécessaires pour assurer la continuité de certains dossiers et solutionner divers problèmes.
11. Collabore à la préparation et à la rédaction des communiqués émanant de la direction générale.
12. 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.
13. Prend connaissance du courrier et le trie en fonction des priorités. Attire l'attention de sa supérieure ou de son supérieur sur les points importants et recommande certaines actions à entreprendre. Prépare les dossiers en faisant les recherches et les consultations préalables. Répond aux demandes relevant de sa compétence et rédige des projets de réponse. Note les suites à donner et effectue le suivi des dossiers. Utilise les logiciels en usage.
14. Participe à l'élaboration de documents statistiques destinés aux institutions et organismes extérieurs.
15. Documente les tâches accomplies et en assure la mise à jour.
16. Assume la responsabilité d'un système de classement et d'archivage selon les politiques et tient à jour des dossiers et des fichiers informatiques de gestion.
17. Utilise et voit à l'entretien courant de divers appareils tels que système informatisé de traitement de l'information, calculatrice, photocopieur et télécopieur, machine à écrire.
18. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
19. 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 jugée équivalente.

Expérience :

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

Autres :

- Connaissances d'un logiciel de traitement de textes.
- Connaissances de la dactylographie.