

ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE

DESCRIPTION DE FONCTION

Date : 1996-06-12

Classe : 6

1. TITRE : **SECRÉTAIRE DE DIRECTION**

2. **SOMMAIRE DE LA FONCTION**

Assiste sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat dans l'accomplissement de son mandat en participant aux opérations reliées à la gestion des études, 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.

3. **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

1. Participe aux différentes opérations reliées à la gestion de la gestion des études, des ressources humaines, financières et matérielles. À cette fin, fait les recherches nécessaires, communique avec les personnes ressources et remplit les formulaires administratifs requis.
2. A la responsabilité de fournir des réponses à certaines 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 différentes intervenantes et de différents intervenants fournit et obtient l'information sur des sujets variés et complexes.
3. Collabore à la bonne marche de son secteur en colligeant 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 immédiate ou son supérieur immédiat et prend les mesures appropriées afin d'en assurer la réalisation.

5. Prend les dispositions relatives à l'agenda de sa supérieure immédiate ou de son supérieur immédiat. 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 immédiate ou de son supérieur immédiat à ses différents rendez-vous.
6. Tient à jour la comptabilité de l'unité. Enregistre les dépenses effectuées et fait, sur demande, un rapport des états de compte. Compare les écritures comptables avec les pièces justificatives à la réception périodique des relevés budgétaires. Relève les erreurs et avise le personnel concerné.
7. Tient à jour les dossiers du personnel et prépare les documents requis lors des affichages, des engagements, des promotions, des nominations, des affectations, des congés sabbatiques, des absences, etc. Veille au respect des échéanciers et des directives à ce sujet.
8. Peut être appelé à participer aux activités nécessaires à l'admission, à la préinscription, à l'inscription, à la modification des choix de cours et aux bulletins.
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 immédiate ou son supérieur immédiat.
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. Rédige des projets de réponses complexes. Note les suites à donner et effectue le suivi des dossiers.
11. Organise des réunions en faisant les convocations, les réservations de 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 de dossiers et des fichiers informatiques de gestion.
13. Prend des notes, dactylographie divers documents tels que lettres, rapports, mémos. Effectue la mise en page des documents et en vérifie l'orthographe et la grammaire. Signe certains documents.
14. Utilise les logiciels en usage. Tient à jour les applications informatisées 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.
 16. Utilise divers appareils tels que système informatisé de traitement de l'information, calculatrice, photocopieur, télécopieur.
 17. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.
 18. 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 l'évaluation.

4. QUALIFICATIONS REQUISES

1. Scolarité : Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou scolarité équivalente
2. Expérience : Quatre (4) ans d'expérience pertinente
3. Autres : Connaissance de la dactylographie;
Connaissance des logiciels de traitement de textes et de données.

FICHE D'ÉVALUATION DE FONCTION
PLAN D'ÉVALUATION DES FONCTIONS (15 SOUS-FACTEURS) SANS ÉGARD AU SEXE

TITRE DE FONCTION : SECRÉTAIRE DE DIRECTION																	
GROUPE : BUREAU																	
CLASSE : 6																	
NO.	SOUS-FACTEUR ÉVALUÉ															NIVEAU	POINTS
1	Formation professionnelle															3	36
2	Expérience pertinente et initiation															5	45
3	Mise à jour des connaissances															2	14
4	Coordination musculaire et dextérité manuelle															3	24
5	Habilités en relations interpersonnelles															2	18
6	Responsabilité à l'égard des communications															3	33
7.1	Responsabilité à l'égard des ressources humaines															1	7
7.2	Nombre de personnes coordonnées ou supervisées															1	0
8	Responsabilité de gestion budgétaire															2	22
9	Impact des actions et de décisions															2	32
10	Latitude et autonomie															2	24
11	Résolution de problèmes															3	36
12	Concentration et attention sensorielle															3	18
13	Effort physique *															1	6
14	Santé, sécurité et bien-être de soi et des autres															1	6
15	Environnement physique et humain du travail **															1	7
TOTAL																	328
*Niveau d'effort															1		
*Fréquence															1		
** A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Total	Niveau
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	2	1	18	1

Pour le Syndicat : P.A.D. C. Liard

Pour l'Employeur : Julien Dupuis Valérie Sanguay [Signature]

Date : 26 février 2015