

ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE

DESCRIPTION DE FONCTION

Date : 2012-06-28

Classe : 4

P.A.D

CC

UT

JCP

X

1. **TITRE : SECRÉTAIRE**

2. **SOMMAIRE DE LA FONCTION**

Sous la direction de la supérieure ou du supérieur immédiat, effectue différentes tâches relatives à la réception et au secrétariat telles que l'accueil des visiteurs et l'information, le traitement du courrier, le classement et la photocopie. Saisit et transcrit divers documents, remplit les formulaires administratifs et assure le suivi d'opérations bien définies.

3. **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

1. Reçoit, filtre, transmet et fait des appels téléphoniques; note les messages; donne des renseignements généraux par téléphone, courriel ou en personne. Effectue la réservation des salles de conférence sous sa responsabilité et convoque les participantes et les participants aux réunions.
2. Saisit et transcrit, à l'aide d'un logiciel de traitement de texte, de données ou autre logiciel de même nature, divers documents tels que lettres, rapports, examens, plans ou notes de cours, demandes de subvention, tableaux statistiques, formulaires administratifs, listes. Effectue la mise en page de documents et en vérifie l'orthographe et la grammaire. Rédige de la correspondance relative à son travail.
3. Effectue la saisie des données pour la mise à jour du calendrier, des listes téléphoniques et des applications informatisées courantes de son unité administrative. Produit des listes et des rapports à l'aide de logiciels appropriés.
4. Exécute et assure le suivi d'opérations administratives qui lui sont confiées. Remplit les formulaires utilisés dans son unité et applique les directives établies.
5. Participe à la préparation et au déroulement d'événements ou d'opérations spéciales ou spécifiques de son unité administrative.

6. Tient à jour des fiches, listes, bottins, répertoires, etc.; assume la responsabilité du système de classement et des tableaux d'affichage. Reçoit, date, trie, distribue et expédie le courrier. Effectue les travaux de photocopie, trie, page et assemble des documents.
7. Utilise et voit à l'entretien mineur des divers appareils de bureau d'usage courant. Fait les appels de service, lorsque requis.
8. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.
9. 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 :** Deux (2) ans.
3. **Autres :** Connaissance du doigté dactylographique.
Maîtrise des logiciels de traitement de texte et de données.

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

TITRE DE FONCTION : SECRÉTAIRE																		
GROUPE : BUREAU																		
CLASSE : 4																		
NO.	SOUS-FACTEUR ÉVALUÉ																NIVEAU	POINTS
1	Formation professionnelle																3	36
2	Expérience pertinente et initiation																4	27
3	Mise à jour des connaissances																1	7
4	Coordination musculaire et dextérité manuelle																3	24
5	Habilités en relations interpersonnelles																2	18
6	Responsabilité à l'égard des communications																2	22
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																1	11
9	Impact des actions et de décisions																1	16
10	Latitude et autonomie																2	24
11	Résolution de problèmes																2	24
12	Concentration et attention sensorielle																2	12
13	Effort physique *																2	12
14	Santé, sécurité et bien-être de soi et des autres																1	6
15	Environnement physique et humain du travail **																2	14
TOTAL																		260
*Niveau d'effort		2																
*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	2	1	1	2	1	2	1	1	19	2	

Pour le Syndicat : F.A.D. Clat

Pour l'Employeur : [Signature]

Date : 26 février 2015