



DESCRIPTION DE POSTE

Titre du poste : Secrétaire de service et commis (Ressources humaines, pédagogique, à l'élève, approvisionnement)	Niveau : I
Service : Service assigné	Numéro : 28, 115, 116, 109
Titre du superviseur immédiat : Direction de service assignée ou un responsable désigné	
Lieu de travail : Bureau central, L'original, ou Annexe Limoges	
Date d'entrée en vigueur ou de révision : Décembre 2011, révision novembre 2014, révision juillet 2020 (nouvelle répartition)	

1. Énoncé des responsabilités générales :

Sous la responsabilité de la direction de service ou de la personne responsable, la ou le titulaire exécute un ensemble de tâches administratives pour appuyer le bon fonctionnement des activités du service.

2. Tâches principales :

- Recevoir et distribuer le courrier ou d'autres documents;
- Répondre à des demandes, prendre les messages et rediriger les appels lorsque nécessaire;
- Accueillir les visiteurs et répondre à certaines demandes;
- Effectuer des achats approuvés au préalable, maintenir l'inventaire, recevoir la marchandise;
- Effectuer des suivis budgétaires et de facturation;
- Communiquer avec différentes parties prenantes acheminer de l'information et effectuer des suivis;
- Remplir, vérifier et traiter des formulaires ou autre document;
- Effectuer des recherches d'informations ou de données;
- Faire l'entrée de données, vérifier l'exactitude de données, maintenir les données à jour et effectuer des suivis;
- Mettre à jour le site internet de son service et/ou certaines sections du portail;
- Préparer et mettre à jour des rapports, des documents et effectuer des calculs lorsque requis;
- Rédiger et/ou réviser des documents ou de la correspondance (lettres, notes, attestations, procès-verbaux, etc.) et les faire approuver et/ou signer au besoin;
- Assister à des réunions et prendre les notes;
- Participer à l'organisation et la préparation d'activités, formations, rencontres, événements et/ou itinéraires de voyage;
- S'assurer du bon fonctionnement des appareils de bureau et/ou gérer les emprunts de matériel fourni à l'équipe;

- Préparer des dossiers et les tenir à jour;
- Effectuer du classement, des photocopies, de la numérisation et de l'assemblage de documents;
- Envoyer des documents par courrier interne, courriel, télécopieur ou par la poste;
- Exécuter toutes autres tâches reliées à ses fonctions.

3. Qualifications professionnelles :

- Études collégiales en secrétariat ou en bureautique (1 an) ou l'équivalent;
- Minimum d'une année d'expérience pertinente;
- Bonne connaissance du français parlé et écrit;
- Connaissance de l'anglais parlé et écrit;
- Bonne connaissance de la Suite Office et des applications Google ;
- Connaissance des logiciels Trillium et SAP (peuvent être considérés comme un atout selon le poste).

4. Compétences:

- Autonomie
- Communication interactive efficace
- Orientation vers la clientèle
- Respect des normes
- Rigueur
- Savoir planifier
- Sens de l'organisation

5. Approbation de la superviseure ou du superviseur et date :

Stéphanie Woodbury, adjointe administrative des ressources humaines - 2020.07.29

Sylvie Labrèche, direction du service pédagogique Mat-6- 2020.08.17

Louise Courville-Baaklini, direction du service pédagogique 7-12 - 2020.08.10

Marc-André Chouinard, direction du service à l'élève 2020.08.16

Eric Drouin, gestionnaire de l'approvisionnement 2020.08.05

Sophie Deault, directrice du service des finances - 2020.08.05