



## DESCRIPTION DE POSTE

<b>Titre du poste :</b> Secrétaire de service (Immobilisations)	<b>Niveau :</b> I
<b>Service :</b> Service assigné	<b>Numéro :</b> 209
<b>Titre du superviseur immédiat :</b> Direction de service assignée ou un responsable désigné	
<b>Lieu de travail :</b> Bureau central, L'original, ou Annexe Limoges	
<b>Date d'entrée en vigueur ou de révision :</b> Décembre 2011, révision novembre 2014, révision septembre 2020 (nouvelle répartition)	

### 1. Énoncé des responsabilités générales :

Sous la responsabilité de la direction de l'école, 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. La ou le titulaire du poste offre du support à distance ainsi que de l'accompagnement individuel aux employés des écoles et services du CSDCEO.

### 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;
  - Offrir de l'accompagnement individuel et du support à distance aux employés;
  - Créer des comptes aux usagers et gérer les accès;
  - 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**

Ronald Bender, direction du service des immobilisations

**Date:**

03/09/2020