



TITRE DU POSTE :

Secrétaire exécutive

SERVICE :

Siège social

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT / SUPÉRIEURE IMMÉDIATE:

Direction de service

SOMMAIRE DU POSTE

La personne qui occupe ce poste travaille en collaboration avec une ou plusieurs personnes en exerçant, de façon relativement autonome, des tâches de secrétariat de nature complexe. Elle s'assure de bien gérer son milieu de travail sous la directive de son superviseur.

FONCTIONS

- ◆ Répondre aux demandes de renseignements au sujet des dossiers et des réunions, des politiques, de la réglementation ou autres sujets reliés aux tâches dont elle s'acquitte et, au besoin, effectuer des rappels
- ◆ Transmettre la documentation pertinente
- ◆ Ouvrir et trier le courrier,
- ◆ Rechercher, recueillir et agencer les renseignements pertinents
- ◆ Préparer des ébauches de projets ou de documents, acheminer le tout à la personne concernée et en assurer le suivi
- ◆ Préparer une synthèse des problèmes et questions complexes avant de les transmettre à la personne concernée
- ◆ Accueillir les personnes qui se présentent au secteur, fournir l'information relevant de sa compétence et les référer à la personne concernée
- ◆ Gérer l'agenda des personnes du secteur
- ◆ Préparer les relevés de dépenses des personnes et les acheminer à la personne compétente pour fins de remboursement
- ◆ Assurer l'approvisionnement en fournitures nécessaires au bon fonctionnement du secteur et préparer les bons de commande pertinents
- ◆ Maintenir un système de contrôle budgétaire

- ◇ Voir à l'organisation matérielle des réunions, convoquer les participants, préparer les dossiers nécessaires, rédiger les ordres du jour et, au besoin, assister aux réunions et rédiger un compte-rendu ou un procès-verbal.
- ◇ Rédiger les ébauches des notes de service ou des communiqués
- ◇ Effectuer le classement et archiver les documents du secteur selon la politique en vigueur
- ◇ Utiliser un ordinateur et divers logiciels nécessaires tels que traitement de texte, bases de données, tableurs et programmes maison
- ◇ Effectuer des recherches sur Internet
- ◇ Faire le suivi du courrier électronique
- ◇ Participer à certains projets spéciaux (recherches, commandes, rapports, statistiques, etc.)
- ◇ Apporter une aide ponctuelle à des collègues pour l'utilisation de logiciels et programmes
- ◇ Coordonner le travail du personnel de soutien
- ◇ Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES (Y COMPRIS L'EXPÉRIENCE)

Diplômes, brevets, attestations

- ◇ Diplôme d'études collégiales de deux ans en Administration de bureau ou programme d'apprentissage de deux ans, ou études équivalentes

Expérience antérieure

- ◇ Le total de l'expérience en cours d'emploi et de l'expérience professionnelle connexe, préalablement acquise, pour pouvoir bien exécuter et avec compétence toute la gamme des tâches est d'un an ou plus mais de moins de deux ans.

Compétences

- ◇ Avoir une excellente connaissance du français oral et écrit et une bonne connaissance de l'anglais oral et écrit
- ◇ Utiliser de façon efficace divers logiciels de traitement de textes
- ◇ Pouvoir prendre des notes rapidement
- ◇ Faire preuve d'initiative et de débrouillardise
- ◇ Avoir le sens de l'organisation
- ◇ Ordonner les priorités
- ◇ Pouvoir œuvrer dans un environnement mouvementé

- ◆ Savoir travailler en équipe
- ◆ Avoir beaucoup d'entregent
- ◆ Pouvoir travailler de façon autonome
- ◆ Faire preuve de tact, de diplomatie et de discernement
- ◆ Avoir une bonne connaissance des programmes et des politiques du Conseil ainsi que de sa structure et de son fonctionnement
- ◆ Pouvoir travailler sous pression

SUPERVISION EXERCÉE

- ◆ Sans objet.

CLASSIFICATION DU POSTE

- ◆ Selon l'échelle de rémunération de la convention collective en vigueur