



TITRE DU POSTE :

Secrétaire exécutive des affaires

SERVICE :

Siège social / Service Technique

SUPERVISEUR IMMÉDIAT / SUPERVISEURE IMMÉDIATE:

**Agent des Services d'installations,
d'entretien et santé et sécurité**

SOMMAIRE DU POSTE

La personne qui occupe ce poste relève de l'agent direction de service et a pour rôle de travailler en collaboration avec une ou plusieurs personnes, de façon relativement autonome, des tâches de secrétariat. 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;
- ◆ Communiquer avec diverses personnes (ex. fournisseurs et membres du personnel);
- ◆ Ouvrir et trier le courrier;
- ◆ Accueillir les personnes qui se présentent aux secteurs;
- ◆ Préparer les relevés de dépenses des personnes et les acheminer 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 et des formations, convoquer les participants, préparer les dossiers nécessaires et au besoin, assister aux réunions et rédiger un compte-rendu ou un procès-verbal;
- ◆ Rédiger les ébauches de documents;
- ◆ Effectuer le classement;
- ◆ Utiliser un ordinateur et divers logiciels tels que le traitement de texte, bases de données, tableurs et programmes maison pour effectuer la saisie à l'ordinateur de textes et de diverses données à partir de diverses sources qu'elle présente sous forme de lettres, tableaux, rapports, registres et autres ;

- ◆ Assigner et modifier les codes de sécurité et des clés;
- ◆ Préparer les documents pour les entrevues du personnel occasionnel;
- ◆ Planifier et organiser le travail du secrétariat de manière à respecter les échéanciers;
- ◆ Faire des réservations de voyage pour les membres du secteur;
- ◆ Effectuer les appels pour l'assignation du personnel occasionnel affecté à l'entretien;
- ◆ S'acquitter de toute autre tâche reliée à ses fonctions.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES (Y COMPRIS L'EXPÉRIENCE)

Diplômes, brevets, attestations

- ◆ Diplôme d'études collégiales de deux ans en Administration de bureau.

Expérience antérieure

- ◆ Minimum de deux ans d'expérience en Administration de bureau est nécessaire pour pouvoir bien exécuter et avec compétence toute la gamme des tâches.

Compétences

- ◆ Démontrer une bonne maîtrise du français et de l'anglais oral et écrit;
- ◆ Démontrer une bonne capacité organisationnelle;
- ◆ Savoir ordonner les priorités;
- ◆ Savoir utiliser de façon efficace divers logiciels de traitement de textes;
- ◆ Faire preuve d'initiative et de débrouillardise;
- ◆ Savoir travailler en équipe;
- ◆ Faire preuve d'entregent;
- ◆ Faire preuve de politesse, de courtoisie et de discrétion;
- ◆ Démontrer une attitude positive du Conseil;
- ◆ Être capable de travailler sous pression.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- ◆ Pourrait avoir à déplacer des objets pouvant peser jusqu'à 10 livres.
- ◆ Déplacements en voiture.

SUPERVISION EXERCÉE

- ◆ Sans objet.

CLASSIFICATION DU POSTE

- ◆ Selon l'échelle de rémunération de la convention collective de la FEÉSO.