

I

DESCRIPTION DE L'EMPLOI

| | |
|-----------------------------|---|
| Titre : | agent administratif classe 1 (fonction secrétaire de direction) |
| Statut : | temps complet – 35 heures / semaine |
| Supérieur immédiat : | directeur des services à la clientèle |
| Direction : | direction des services à la clientèle |

II RÉSUMÉ DE L'EMPLOI

Sous l'autorité et en collaboration avec le directeur des services à la clientèle, le titulaire de ce poste est responsable de l'ensemble des tâches de secrétariat pour la direction des services à la clientèle.

III DESCRIPTION DE TÂCHES

De façon générale :

- ◆ Assiste le directeur des services à la clientèle dans ses fonctions administratives ;
- ◆ Assure le suivi des mandats qui lui sont confiés par le directeur des services à la clientèle ;
- ◆ Analyse, trie et achemine lorsque nécessaire aux personnes concernées, le courrier adressé à la direction des services à la clientèle ;
- ◆ Initie et implante tout système nécessaire au bon fonctionnement de la direction des services à la clientèle ;
- ◆ Effectue dans le respect des politiques et procédures, les achats de biens ou services requis par la direction des services à la clientèle et s'assure de fournir toutes les pièces justificatives afin de les acheminer au bon service ;
- ◆ Produit tout document lié aux mandats réalisés par le directeur des services à la clientèle ;
- ◆ Tient à jour un système de classement efficace pour les dossiers émanant de la direction des services à la clientèle :
 - Regroupe en un tout, tous les documents pertinents sur un dossier ;
 - Classe ses dossiers de façon à ce qu'ils soient facilement repérables ;

- S'assure du respect de la Loi sur les archives et le calendrier de conservation, conformément à la politique de gestion documentaire de l'établissement ;
- ◆ Obtient les informations nécessaires à la mise à jour de l'agenda du directeur des services à la clientèle ;
- ◆ Prépare un calendrier annuel pour les rencontres statutaires du directeur des services à la clientèle avec les chefs de programmes ;
- ◆ Prépare un calendrier annuel pour les rencontres de stratégie « Programmes et Services » en D.I. et en S.M. ;
- ◆ Exécute toutes autres tâches demandées par son supérieur immédiat dans les limites imposées par la convention collective.

De façon particulière :

- **FONCTIONS LIÉES AUX MANDATS DU DIRECTEUR DES SERVICES À LA CLIENTÈLE :**
 - ◆ Coordonne toutes les réunions nécessaires au directeur des services à la clientèle pour s'acquitter de ses mandats ;
 - ◆ Fait parvenir les avis de convocation, rédige les procès-verbaux ;
 - ◆ Rédige et corrige jusqu'à leur version finale, tout document pertinent aux mandats du directeur des services à la clientèle ;
 - ◆ S'assure que les dossiers nécessaires aux différents comités auxquels participe le directeur des services à la clientèle sont complets et prêts pour la tenue de chacune des réunions subséquentes.
- **FONCTIONS LIÉES AU COURRIER :**
 - ◆ Prend connaissance du courrier adressé à la direction des services à la clientèle ;
 - ◆ Discrimine le courrier en fonction de son importance ;
 - ◆ Répond directement aux demandes d'informations générales ou particulières associées à un dossier de la direction des services à la clientèle ;
 - ◆ Achemine les copies conformes aux personnes concernées ;
 - ◆ S'assure du respect des échéanciers fixés par les correspondants ;
 - ◆ Produit toute correspondance de la direction des services à la clientèle ;
 - ◆ Regroupe en un tout, le courrier reçu et ses suivis.

IV TRAITES DE PERSONNALITÉ

- ❖ Sens aigu de l'organisation ;
- ❖ Esprit d'initiative ;
- ❖ Sens très prononcé de la discrétion ;
- ❖ Entregent ;
- ❖ Autonomie ;
- ❖ Disponibilité.

V EXIGENCES DE L'EMPLOI

Académique :

Doit détenir un diplôme d'études collégiales en secrétariat.

Expérience :

2 ans d'expérience dans un poste similaire.

Connaissances :

Très bonne maîtrise des systèmes informatiques en réseau. Très bonne maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office. Capacité de travailler avec un appareil à dicter. Excellente maîtrise du français écrit et parlé.

VI CONDITIONS DE TRAVAIL

Selon la convention collective en vigueur.

Rémunération en fonction du titre d'emploi de secrétaire de direction.