

DESCRIPTION DE POSTE

I - DESCRIPTION DE L'EMPLOI

Titre :	agente administrative classe 1 au service conseil à l'évaluation, aux communications et à la recherche (secrétariat)
Poste :	syndiqué
Statut :	temps partiel– 28 heures/semaine
Supérieur immédiat :	conseillère cadre à l'évaluation, aux communications et à la recherche
Service :	service conseil à l'évaluation, aux communications et à la recherche

II - RÉSUMÉ DE L'EMPLOI

Sous l'autorité de la conseillère cadre et en collaboration avec cette dernière et les secrétaires des autres directions, elle assiste la conseillère cadre dans ses fonctions administratives et voit au bon fonctionnement de l'organisation de ce service.

III - DESCRIPTION DE TÂCHES

De façon générale :

- ◆ Assiste la conseillère cadre dans ses fonctions administratives ;
- ◆ Assure le suivi des mandats qui lui sont confiés par la conseillère cadre, le président du comité des usagers ou du conseil multidisciplinaire ;
- ◆ Analyse, trie et achemine lorsque nécessaire aux directions concernées, le courrier adressé au service conseil ;
- ◆ Initie et implante tout système nécessaire au bon fonctionnement du service conseil ;
- ◆ Effectue dans le respect des politiques et procédures, les achats de biens ou services requis par le service conseil ;
- ◆ Produit tout document lié aux mandats réalisés par la conseillère cadre, l'agent d'information et l'agent de planification ;

Tient à jour un système de classement efficace pour les dossiers émanant du service conseil ;

De façon particulière :

➤ **FONCTIONS LIÉES AU COMITÉ DES USAGERS ET AU CONSEIL MULTIDISCIPLINAIRE**

- ◆ Produit les avis de convocation, l'ordre du jour et toute documentation requise au bon fonctionnement des rencontres du comité des usagers, du conseil multidisciplinaire ;
- ◆ Assure le suivi de certaines résolutions du comité des usagers ou du conseil multidisciplinaire en rédigeant des projets de lettres d'usage en y joignant, si nécessaire, les extraits de procès-verbaux qu'elle achemine aux personnes concernées ;
- ◆ Rappelle les échéanciers de suivi aux personnes concernées ;
- ◆ Dactylographie toute correspondance demandée par la conseillère cadre ou le président du comité des usagers ou celui du conseil multidisciplinaire ;
- ◆ Fournit aux membres du comité des usagers ou du conseil multidisciplinaire tous les renseignements nécessaires à la compréhension de l'établissement et de leur rôle.

➤ **FONCTIONS LIÉES AUX MANDATS QUI LUI SONT CONFIEES :**

- ◆ Analyse les exigences du mandat, s'assure du respect des règlements, lois ou balises qui l'encadrent ;
- ◆ Planifie les opérations et les réalise en fonction des échéanciers qui lui ont été fixés ;
- ◆ Voit à l'organisation matérielle nécessaire à la réalisation du mandat confié ;

➤ **FONCTIONS LIÉES AU COURRIER :**

- ◆ Prend connaissance du courrier adressé au service conseil ;
- ◆ Discrimine le courrier en fonction de son importance ;
- ◆ Répond directement aux demandes d'informations générales ou particulières associées à un dossier du service conseil ;
- ◆ Achemine les copies conformes aux directions concernées ;
- ◆ S'assure du respect des échéanciers fixés par les correspondants ;
- ◆ Produit toute correspondance du service conseil ;
- ◆ Regroupe en un tout, le courrier reçu et ses suivis.

➤ **FONCTIONS LIÉES AUX SYSTÈMES :**

- ◆ Analyse les besoins du service conseil et propose des suggestions de système pouvant satisfaire ces besoins ;
- ◆ Implante ses systèmes en prévoyant les besoins matériels et assure le suivi de ceux-ci ;
- ◆ Tient à jour un cahier de description de tâches détaillées du poste de secrétaire au service conseil ;

➤ **FONCTIONS LIÉES AUX ACHATS :**

- ◆ Analyse les besoins du service conseil et s'assure de la disponibilité du matériel requis à son bon fonctionnement ;
- ◆ Procède, lorsque nécessaire, aux achats requis dans le respect des politiques et procédures de l'établissement ;
- ◆ S'assure de fournir toutes les pièces justificatives et les achemine au bon service ;
- ◆ Utilise la petite caisse de la direction générale, au besoin

➤ **FONCTIONS LIÉES AUX MANDATS DE L'ÉQUIPE DU SERVICE CONSEIL :**

- ◆ Coordonne toutes les réunions nécessaires aux membres de l'équipe conseil 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 de la conseillère cadre, de l'agent d'information et de l'agent de planification ;
- ◆ Voit à la disponibilité des biens matériels pour le fonctionnement des équipes travaillant à la réalisation des mandats.

◆

➤ **FONCTIONS LIÉES AU CLASSEMENT :**

- ◆ Regroupe en un tout, tous les documents pertinents sur un dossier ;
- ◆ Classe ses dossiers de façon à ce qu'ils soient facilement repérables ;
- ◆ Se conforme aux exigences de la Loi sur les archives et le calendrier de conservation des documents ;

- ◆ Gère les dossiers du comité des usagers et du conseil multidisciplinaire.

IV - TRAITS DE PERSONNALITÉ

- Sens aigu de l'organisation ;
- Esprit d'initiative ;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé ;
- Sens très prononcé de la discrétion ;
- Disponibilité.

V - EXIGENCES DE L'EMPLOI

Académique :

Doit détenir un diplôme d'études collégiales en secrétariat.

Expérience :

5 ans d'expérience dans un poste de secrétaire de direction.

Connaissances :

Très bonne maîtrise des systèmes informatiques en réseau. Très bonne maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office.

VI - CONDITIONS DE TRAVAIL

Selon les conditions de travail prévues à la convention collective du syndicat des Travailleuses et Travailleurs du C.R. Les Filandières FSSS-CSN