

I - DESCRIPTION DE L'EMPLOI

Titre : technicienne en administration (en secrétariat)

Poste : syndicable – non syndiqué

Statut : temps complet – 35 heures/semaine

Supérieur immédiat : directeur général

Direction : direction générale

II - RÉSUMÉ DE L'EMPLOI

Sous l'autorité du directeur général et en collaboration avec ce dernier et les secrétaires des autres directions, elle assiste le directeur général dans ses fonctions administratives et voit au bon fonctionnement de l'organisation de cette direction.

III - DESCRIPTION DE TÂCHES

De façon générale :

- Assiste le directeur général et le président du conseil d'administration dans leurs fonctions administratives ;
- Assure le suivi des mandats qui lui sont confiés par le directeur général ou le président du conseil d'administration ;
- Analyse, trie et achemine lorsque nécessaire aux directions concernées, le courrier adressé à la direction générale ;
- Initie et implante tout système nécessaire au bon fonctionnement de la direction générale ;
- Effectue dans le respect des politiques et procédures, les achats de biens ou services requis par la direction générale ;
- Produit tout document lié aux mandats réalisés par le directeur général ;

- Tient à jour un système de classement efficace pour les dossiers émanant de la direction générale.

De façon particulière :

➤ **FONCTIONS LIÉES AU CONSEIL D'ADMINISTRATION :**

- Produit les avis de convocation, l'ordre du jour et toute documentation requise au bon fonctionnement du conseil d'administration ;
- Assiste au conseil d'administration, prend les notes et rédige un projet de procès-verbal qu'elle soumet au secrétaire du conseil d'administration ;
- Assure le suivi de certaines résolutions du conseil d'administration 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 le directeur général ou le président ;
- Fournit aux membres du conseil d'administration tous les renseignements nécessaires à la compréhension de l'établissement et de leur rôle d'administrateur.

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

- 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 à la direction générale ;
- Discrimine le courrier en fonction de son importance ;

- Répond directement aux demandes d'informations générales ou particulières associées à un dossier de la direction générale ;
- Achemine les copies conformes aux directions concernées ;
- S'assure du respect des échéanciers fixés par les correspondants ;
- Produit toute correspondance de la direction générale ;
- Regroupe en un tout, le courrier reçu et ses suivis.

➤ **FONCTIONS LIÉES AUX SYSTÈMES :**

- Analyse les besoins de la direction générale et propose des suggestions de systèmes 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 d'attachée de direction ;
- Tient à jour un cahier de classement des documents ;
- Tient à jour un cahier d'identification des documents conservés sur disquettes informatiques.

➤ **FONCTIONS LIÉES AUX ACHATS :**

- Analyse les besoins de la direction générale 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 ;
- Administre la petite caisse de la direction générale, s'assure de son balancement et de son renouvellement, lorsque requis.

➤ **FONCTIONS LIÉES AUX MANDATS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL :**

- Coordonne toutes les réunions nécessaires au directeur général 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 général ;
- 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.

IV - TRAITES 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 ou 3 ans d'expérience à titre d'attachée de direction à la direction générale d'un établissement.

Connaissances :

Très bonne maîtrise des systèmes informatiques en réseau. Très bonne maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office. Bonne vitesse en sténographie et capacité de travailler avec un appareil à dicter, au besoin.

VI - CONDITIONS DE TRAVAIL

Selon les conditions de travail prévues au Manuel des conditions de travail du personnel syndicable mais non syndiqué, du réseau de la santé et des services sociaux.

Salaire du titre d'emploi de «technicienne en administration», figurant dans le manuel des employés syndicables mais non syndiqués, avec possibilité de cumul de temps à reprendre, à temps et demi, uniquement dans le cas des assemblées du conseil d'administration qui se tiennent en soirée, en dehors des heures normales de travail. Tout autre temps supplémentaire effectué est repris temps pour temps.