

Approbation

	a	m	j
<i>Marie Carrière</i> Marie Carrière	05	12	31
<i>Michel Lefebvre</i> Michel Lefebvre	05	12	31

No dossier : 203

 Titre d'emploi : **Secrétaire**

Groupe : A

NATURE DU TRAVAIL

Effectuer diverses tâches administratives et de secrétariat afin de fournir le soutien requis au personnel des unités administratives desservies.

TÂCHES TYPES

1. Recevoir et/ou préparer divers documents ou formulaires d'entreprise incluant ceux relatifs à la gestion du personnel, les vérifier, les corriger et obtenir les approbations requises et informer les personnes concernées. Effectuer les recherches et le suivi relatifs au traitement de ces documents ou formulaires ainsi que la saisie de données dans les systèmes et au besoin, procéder à l'extraction de rapports des systèmes d'entreprise.
2. Transcrire, formuler, dactylographier et corriger des lettres, courriels, textes, rapports courants ou autres documents.
3. Recevoir les demandes d'information et la correspondance, obtenir les renseignements nécessaires ou la documentation pertinente, y donner suite et en assurer le suivi. Traiter les questions qui relèvent de ses attributions.
4. Préparer, vérifier et tenir à jour divers dossiers, rapports, listes et registres et compiler des données servant à la préparation des budgets ainsi que pour diverses statistiques.
5. S'occuper de l'organisation matérielle des réunions, préparer l'ordre du jour et la documentation pertinente. Au besoin, assister aux réunions, rédiger le compte rendu et en faire la distribution.
6. Mettre en place ou tenir à jour un système de classement de divers documents ou dossiers; classer les documents ou dossiers, voir à leur conservation ou à leur destruction selon les encadrements en vigueur.
7. Vérifier les quantités de fournitures de bureau, de matériel ou d'équipement. Préparer les demandes visant leur renouvellement et obtenir les approbations requises. Coordonner les actions relatives à l'aménagement des unités administratives desservies.
8. Communiquer avec les personnes concernées pour l'entretien des appareils ou équipements de bureau.

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

FACTEUR	Connaissances	Apprentissage	Mise à jour des connaissances	Coordination & dextérité	Autonomie	Communication	Conséquence des décisions & des actions	Effort sensoriel	Effort physique	Complexité	Conditions de travail	Total	Classe
DEGRÉ	2	2	1	3a	2	2	2	3b	3	2	1	204	3
POINTAGE	30	18	5	12	28	14	30	18	15	28	6	204	3