

Approbation

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

No dossier : 204

Titre d'emploi : Secrétaire administratif  
Secrétaire administrative

Groupe : A

NATURE DU TRAVAIL

Assister les gestionnaires desservis dans la gestion des dossiers et dans la gestion de leur temps. Contribuer à la préparation et au suivi des budgets. Exécuter les travaux de secrétariat afin de fournir le soutien requis au personnel des unités administratives desservies.

TÂCHES TYPES

1. Assurer le suivi des dossiers selon leur importance ou leur échéance de façon à dégager les gestionnaires de leurs tâches administratives.
2. Tenir à jour l'agenda des gestionnaires, fixer, déplacer, confirmer au besoin des rendez-vous ou réunions.
3. Recueillir des informations, vérifier, compiler et comparer des données pour contribuer à la préparation et au suivi des budgets, tableaux de bord et indicateurs de gestion.
4. 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.
5. Rédiger, préparer et dactylographier la correspondance et tenir à jour des rapports, listes ou documents.
6. 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.

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	3	2	1	3a	2	2	3	3a	3	3	2		
POINTAGE	45	18	5	12	28	14	45	18	15	42	12	254	5

Émis par la Direction Conditions et relations du travail

Date officielle : 2005 / 12 / 31  
A M J

Approbation

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

No dossier : 204

Titre d'emploi : **Secrétaire administratif**  
**Secrétaire administrative**

Groupe : A

TÂCHES TYPES (SUITE)

7. S'occuper de l'organisation matérielle des réunions, préparer l'ordre du jour et la documentation pertinente. Assister aux réunions, rédiger le compte rendu et en faire la distribution.
8. 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.
9. 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.
10. Communiquer avec les personnes concernées pour des raisons telles que l'entretien des appareils ou équipements de bureau, les réservations de salle ou d'équipements, d'hébergement, de moyens de transport, et les inscriptions à des cours, congrès, colloques.

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	3	2	1	3a	2	2	3	3a	3	3	2		
POINTAGE	45	18	5	12	28	14	45	18	15	42	12	254	5

Émis par la Direction Conditions et relations du travail

Date officielle : 2005 / 12 / 31  
A M J