Hydro Québec

DESCRIPTION D'EMPLOI - BUREAU

Approbation	a	m	j
Marie Carrière	05	12	31
Michel Lefebvre	05	12	31

No dossier : 205

Titre d'emploi : Secrétaire juridique

Groupe : B

NATURE DU TRAVAIL

Assister les professionnels desservis (avocats ou notaires) dans la gestion des dossiers et dans la gestion de leur temps. Effectuer les travaux de secrétariat général et de nature juridique dans la poursuite de leurs activités.

TÂCHES TYPES

1. Obtenir, analyser, vérifier, compléter et transmettre les documents et renseignements reliés à la gestion des dossiers.
2. Rédiger, préparer et dactylographier la correspondance ainsi que les documents de nature juridique à partir de textes manuscrits, sténographiés ou enregistrés au dictaphone.
3. Assurer le suivi des dossiers selon les règles applicables aux procédures juridiques. Tenir à jour divers rapports, listes et registres.
4. Recevoir les demandes d'information provenant de l'interne ou de l'externe reliées aux dossiers ou aux activités des professionnels desservies; au besoin, effectuer les recherches et transmettre les résultats.
5. Tenir à jour l'agenda des professionnels desservis, fixer, déplacer, confirmer des rendez-vous, réunions, auditions ou autres et informer ou convoquer les personnes concernées.
6. Effectuer les démarches relatives à l'application des différents systèmes administratifs de l'entreprise ainsi que celles reliées à sa spécialité. Préparer et vérifier les formulaires ou documents, en effectuer la saisie et en assurer le suivi.
7. Recevoir le courrier, en prendre connaissance, obtenir et y adjoindre les renseignements ou la documentation pertinente, l'acheminer à qui de droit et en assurer le suivi.
8. S'occuper de l'organisation matérielle des réunions des professionnels desservis, préparer l'ordre du jour et la documentation pertinente. Au besoin, assister aux réunions, rédiger le compte rendu et en faire la distribution.
9. Assurer la diffusion de l'information courante, classer les documents et les dossiers, voir à leur conservation, fermeture ou destruction et en effectuer la mise à jour.

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		
DEGRÉ	3	2	1	3a	2	2	3	3a	3	3	2	Total	Classe
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 (A) 12 (M) 31 (J)