

## Agente de secrétariat Agent de secrétariat

**Classe: 11**

### Description de la fonction

#### Rôle principal

Le rôle principal et habituel consiste à effectuer, à partir de directives générales, les tâches diversifiées relatives au suivi d'un ensemble de processus administratifs et au secrétariat afin d'assurer la bonne marche de l'ensemble des opérations d'une unité administrative.

#### Attributions caractéristiques

1. Anticipe et prévient les besoins des personnes qu'elle ou qu'il assiste tels que le rappel des échéanciers et des procédures administratives, le règlement d'un grand nombre de détails administratifs; discerne ce qui doit être porté à leur attention et leur transmet.
2. Assume la responsabilité des tâches de secrétariat afin d'assurer le suivi des processus sous sa responsabilité et de soutenir les personnes qu'elle ou qu'il assiste. À ce titre, tient l'agenda, filtre les appels téléphoniques, assure la responsabilité du courrier et du classement, convoque et organise des réunions, rédige des procès-verbaux, des lettres et recueille diverses informations afin de les présenter sous les formes appropriées.
3. Tient à jour la comptabilité d'une unité administrative et applique les systèmes comptables en vigueur. Procède aux vérifications et aux conciliations requises.
4. Collabore à l'établissement des prévisions budgétaires et à la ventilation des différents comptes. Prépare des rapports-synthèses.
5. Assure le suivi et la mise à jour des dossiers et des échéanciers se rattachant à la gestion du personnel, à la comptabilité, à l'équipement, aux achats et à toute autre formalité administrative relative à son secteur. Prépare, complète et signe divers formulaires et en assure le suivi.
6. Assume la responsabilité de la création et de l'exploitation des banques de données et des applications informatiques nécessaires à la gestion des activités propres à son secteur.
7. Participe à la planification et à l'organisation matérielle d'activités spéciales telles que colloques, congrès, voyages. Fait les convocations, les réservations de salles, de chambres, s'assure de la préparation et de la disponibilité du matériel et des documents requis dans les circonstances.
8. Répond à des demandes d'informations, diffuse et explique les renseignements relevant de son domaine de travail. Réfère les problèmes exceptionnels.
9. Veille au respect et à l'application des différents règlements et procédures en vigueur en liaison avec son secteur d'activités.

#### Note

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

### Qualifications requises

#### Scolarité

D.E.P. dans un champ de spécialisation appropriée.

#### Expérience

Quatre (4) années d'expérience pertinente.