

## **Secrétaire**

**Classe: 7**

### **Description de la fonction**

#### **Rôle principal**

Le rôle principal et habituel consiste à exécuter les tâches de secrétariat reliées au déroulement des activités courantes.

#### **Attributions caractéristiques**

1. Saisit dans les styles et les formes appropriés des lettres, textes, rapports ou autres documents. Tient et met à jour des banques de données. Vérifie l'exactitude de ses travaux.
2. Complète, vérifie, corrige et concilie des listes, documents et réquisitions suivant des directives. Effectue des calculs. Assure le suivi des documents.
3. Dépouille, achemine et expédie de la correspondance. Rédige la correspondance d'ordre courant.
4. Reçoit, filtre, dirige et fait des appels téléphoniques; note et transmet les messages et prend des rendez-vous. Convoque les participants à des réunions et prépare, à partir de directives, les dossiers nécessaires. Fait des réservations.
5. Fournit des informations relatives à son secteur d'activités et participe aux périodes de préinscription, inscription, modification de cours, diplomation ou autres activités propres au calendrier universitaire.
6. Vend ou loue du matériel et tient une caisse.
7. Effectue des tâches générales de bureau telles que courrier, classement, photocopie, assemblage de documents, inventaire de fournitures.

#### **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**

Une (1) année d'expérience pertinente.