

Secrétaire de gestion

Classe: 9

Description de la fonction

Rôle principal

Le rôle principal et habituel consiste à effectuer, à partir de directives générales, des tâches de secrétariat afin de participer au suivi des processus relatifs aux études et à l'administration de son secteur.

Attributions caractéristiques

1. Anticipe et prévient les besoins des personnes qu'elle ou 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'effectuer le suivi de dossiers 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. Réalise des activités propres aux études telles que l'admission, l'inscription, la préinscription, la modification, la diplomation, la soutenance de thèse, les horaires de cours, l'attribution de locaux, les réunions, etc.
4. Assume la responsabilité de la création, de la mise à jour et de l'exploitation des banques de données et des applications informatiques nécessaires à la gestion des activités propres à son secteur.
5. Complète, vérifie, corrige et concilie des listes, documents et réquisitions. Effectue des calculs. Assure le suivi des documents et le respect des échéanciers.
6. 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 disponibilité du matériel et des documents requis dans les circonstances.
7. Répond à des demandes d'informations, diffuse et explique les renseignements relevant de son domaine de travail.

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

Deux (2) années d'expérience pertinente.