

DESCRIPTION DE TÂCHES

EMPLOI:	Secrétaire	SERVICE:	Tous les services
SYND./GR./CL.:	SCFP / BUR / VII	FONCTION #:	SC.089
DATE:	Le 5 août 1991 (F)	CODE D'EQUITE:	7
		CAT. PROF.:	B

SOMMAIRE

Sous surveillance générale et selon les procédés en usage, le secrétaire libère son supérieur de tâches administratives courantes, dactylographie et classe des documents.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET EXEMPLES DE TÂCHES

1. Libère son supérieur de tâches administratives courantes et routinières:
 - a) Recueille ou recherche des données et informations, les vérifie si nécessaire, les compile et les traite.
 - b) Rédige des textes courants: correspondance, rapports, formulaires, réquisitions, etc; les fait approuver par son supérieur.
 - c) Assemble les documents nécessaires à son supérieur pour les réunions, rendez-vous, etc.
 - d) Assiste à des réunions, prend des notes et rédige des procès-verbaux.
 - e) Prend et filtre les appels téléphoniques, répond aux questions si possible, organise les rendez-vous, tient l'agenda, fait les réservations, communique avec différents organismes ou personnes pour recueillir ou donner des informations, etc.

DESCRIPTION DE TÂCHES

EMPLOI:	Secrétaire	SERVICE:	Tous les services
SYND./GR./CL.:	SCFP / BUR / VII	FONCTION #:	SC.089
DATE:	Le 5 août 1991 (F)	CODE D'EQUITE:	7
		CAT. PROF.:	B

- f) Voit à l'approvisionnement en fournitures de bureau après autorisation de son supérieur.
 - g) Compile et collige diverses données de nature administrative (heures travaillées, vacances, congés fériés, absences, etc.); prépare les rapports requis et les achemine aux personnes concernées.
2. Assure un classement adapté et un contrôle des données selon les exigences des activités de son service:
- a) Reçoit des documents et les classe en tenant compte de différents facteurs tels que le sujet traité, leur importance, leur fréquence d'utilisation, le type de document (original, rapport, périodique, lettre, etc.), les personnes concernées, etc.
 - b) Tient à jour un inventaire d'informations selon les exigences des activités de son service.
3. Assure une transcription exacte et soignée de documents:
- a) Dispose les textes, tableaux, rapports et lettres en tenant compte de leur utilisation.
 - b) Transcrit différents documents sur écran cathodique en choisissant le programme approprié, selon le traitement désiré et les exigences des activités de son service, en s'assurant qu'ils soient conformes aux manuscrits et qu'ils ne comportent pas d'erreurs grammaticales ou typographiques.

DESCRIPTION DE TÂCHES

EMPLOI:	Secrétaire	SERVICE:	Tous les services
SYND./GR./CL.:	SCFP / BUR / VII	FONCTION #:	SC.089
DATE:	Le 5 août 1991 (F)	CODE D'EQUITE:	7
		CAT. PROF.:	B

- c) Photocopie et relie les textes en s'assurant qu'ils soient clairs et bien disposés.
 - d) Assure la distribution de différents documents aux personnes ou aux services concernés.
4. Exécute toute autre tâche de même nature ou d'ordre général reliée à l'emploi, demandée par son supérieur ou nécessitée par ses fonctions.

EXIGENCES FORMELLES

EMPLOI:	Secrétaire	SERVICE:	Tous les services
SYND./GR./CL.:	SCFP / BUR / VII	FONCTION #:	SC.089
DATE:	Le 5 août 1991 (F)	CODE D'EQUITE:	7
		CAT. PROF.:	B

FORMATION

- Secondaire V avec spécialisation en secrétariat.

EXPÉRIENCE

- Deux années d'expérience pertinente.

CONNAISSANCES

- Dactylographe à une vitesse de 45 mots/minute.
- Bonne connaissance et habileté en traitement de texte.
- Excellente connaissance de la langue française et bonne connaissance de la langue anglaise.

PROFIL RECHERCHÉ

EMPLOI:	Secrétaire	SERVICE:	Tous les services
SYND./GR./CL.:	SCFP / BUR / VII	FONCTION #:	SC.089
DATE:	Le 5 août 1991 (F)	CODE D'EQUITE:	7
		CAT. PROF.:	B

- Sens de l'organisation;
- Esprit d'équipe;
- Précision;
- Tolérance au stress;
- Capacité d'entretenir de bonnes relations interpersonnelles;
- Discrétion.
