

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS

DESCRIPTION DE FONCTION

1. TITRE : Commis-secrétaire

DATE : 14-05-96

CLASSE : 5

2. SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous la direction de son supérieur immédiat, dactylographie et effectue l'entrée de textes selon des données précises. Utilise des logiciels de traitement de texte et un appareil enregistreur, fournit des informations de routine par téléphone et/ou aux visiteurs, trie le courrier et s'occupe du classement.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

1. Dactylographie et effectue l'entrée de textes tels que : notes manuscrites, lettres, rapports, mémoires, thèses, formules, instructions verbales, etc. à partir d'un appareil enregistreur ou de manuscrits comportant à l'occasion la transcription de symboles arithmétiques ou chimiques.
2. Produit des documents à l'aide des logiciels de traitement de texte.
3. Reçoit et donne soit par téléphone ou aux visiteurs des informations de routine.
4. Trie le courrier selon le système en vigueur.
5. Classe et tient à jour les documents et dossiers selon un système établi.
6. Expédie sur demande des documents, formules ou autres.
7. Utilise des appareils de bureau tels que : micro-ordinateur, calculatrice, photocopieur, terminal, etc.
8. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
9. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par une personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

4. QUALIFICATIONS REQUISES :

1. Scolarité : Diplôme d'études professionnelles en secrétariat (D.E.P.) ou scolarité équivalente.
2. Expérience : Six (6) mois d'expérience pertinente.
3. Autres : Dactylographie;
bonne connaissance du français;
connaissance de traitement de texte.