

# UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS

## DESCRIPTION DE FONCTION

**1- TITRE : Préposée au soutien départemental**

**DATE : 14 juillet 2011**

**CLASSE: 9**

### **2- SOMMAIRE DE LA FONCTION :**

Sous la direction du supérieur immédiat, assure le soutien administratif et le suivi de divers processus relatifs aux activités de son département. Assiste la technicienne en administration dans la réalisation de ses opérations et assure un support administratif auprès des professeurs et des personnes chargées de cours du département.

### **3- TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :**

1. Assure le suivi des processus relatifs à la gestion des activités de son département. Tient à jour et assure le suivi de divers dossiers selon les échéanciers prévus, en assure la préparation matérielle et fournit le support nécessaire à leur bon déroulement.
2. Accueille les usagers et répond à toute demande d'information en lien avec son domaine d'activités. Assiste au besoin, le personnel enseignant et leur fournit des renseignements concernant les services disponibles, les politiques et les procédures en vigueur. Solutionne les cas particuliers relevant de sa compétence ou réfère l'utilisateur à la personne responsable.
3. Reçoit les plans de cours, s'assure de leur conformité avec les exigences du département et en effectue la saisie au besoin. Coordonne la production des documents requis pour chaque activité.
4. Effectue la saisie et la mise en page de divers documents et formulaires tels que lettres, rapport, plans et notes de cours, examens, demandes de subventions, tableaux statistiques, etc. Vérifie l'exactitude des données, la qualité du français et la présentation. Rédige la correspondance d'ordre courant.
5. Assure la mise à jour de la documentation et de diverses données nécessaires à la gestion des activités du département. Compile des informations, prépare des documents et en assure la mise à jour et la diffusion sur support informatique, web et courriel.
6. Participe à la préparation et à l'organisation matérielle d'événements tels que colloques, congrès, conférences, etc. Contacte la clientèle et diffuse la publicité, enregistre les réservations, accueille et informe les participants, encaisse les frais.

7. Assume diverses tâches de secrétariat inhérentes aux activités de son secteur et fournit le support requis par les professeurs et les personnes chargées de cours.
8. Répond aux demandes des étudiants concernant les disponibilités et les coordonnées des professeurs, la remise des travaux, etc.
9. Effectue des commandes de matériel de bureau auprès des fournisseurs internes ou externes.
10. Utilise des appareils de bureau tels que système informatisé de traitement de l'information, photocopieur, télécopieur, numériseur, dictaphone, calculatrice, etc.
11. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
12. 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 (D.E.P.) option secrétariat ou scolarité équivalente.
2. Expérience : Deux (2) années d'expérience pertinente.
3. Autres : Dactylographie;  
Bonne connaissance du français;  
Connaissance de logiciels de bureautique.