

# UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS

## DESCRIPTION DE FONCTION

**1. TITRE : Secrétaire**

**DATE : 14-05-96**

**CLASSE : 8**

**2. SOMMAIRE DE LA FONCTION :**

Sous la direction du supérieur immédiat, effectue différentes tâches de secrétariat telles que l'accueil et l'information, le traitement du courrier, le classement et la photocopie. Dactylographie divers documents et complète différents formulaires administratifs.

**3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :**

1. Dactylographie divers documents (avec ou sans symboles scientifiques) tels que lettres, rapports, examens, demandes de subvention, tableaux statistiques, formulaires administratifs et listes. Effectue la mise en page de documents et en vérifie l'orthographe et la grammaire. Rédige de la correspondance d'ordre courant.
2. Effectue la saisie des données pour la mise à jour des systèmes informatisés de gestion des études et administrative. Produit des listes et des rapports à l'aide de logiciels appropriés. Tient à jour les applications informatisées courantes.
3. Remplit les formulaires utilisés pour la gestion des activités du secteur. Vérifie l'exactitude des données apparaissant sur les documents comptables, administratifs ou relatifs aux études et apporte les corrections qui s'imposent. Applique dans ce domaine des directives clairement établies et peut aider les personnes responsables de la gestion des études ou administrative.
4. Exécute et assure le suivi d'opérations administratives bien définies telles que vente de matériel, tenue d'une petite caisse, demande de remboursement de dépenses, retour de marchandise, prise d'inventaire, renouvellement des fournitures de bureau, demande de clés, réservations d'appareils, de locaux ou de services.
5. Participe à la bonne marche d'événements ou d'opérations spéciales ou spécifiques tels que colloques, congrès, exposition, cliniques. Enregistre les réservations et les rendez-vous, encaisse les frais de participation, guide et informe les participants.

6. Effectue des recherches factuelles dans la documentation ou auprès de personnes-ressources afin d'obtenir ou de fournir des renseignements.
7. Reçoit, filtre, dirige et fait des appels téléphoniques; note et transmet les messages. Convoque les participants aux réunions.
8. Accueille les visiteurs, donne des informations générales concernant les politiques, les procédures et les normes en vigueur dans son secteur. Trouve les solutions aux problèmes particuliers ou réfère l'utilisateur à la personne responsable.
9. Effectue différentes tâches de bureau telles que le tri et le classement, l'affichage, la réception-distribution, l'adressage-expédition du courrier, la photocopie et l'assemblage de documents.
10. Utilise des appareils de bureau tels que machine à écrire, système informatisé de traitement de l'information, calculatrice, photocopieur, télécopieur, 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 :** Une (1) année d'expérience pertinente.
3. **Autres :** Dactylographie;  
bonne connaissance du français;  
connaissance de logiciels de bureautique.