

Secrétaire aux activités d'enseignement

Direction des programmes de certificat

Poster régulier, temps plein.

Date de fin d'affichage : le dimanche 31 août 2014 à minuit.

Milieu de travail

HEC Montréal est la première école de gestion au Canada. Centenaire, détentrice de trois agréments internationaux, sa réputation est établie au Québec, au Canada et à l'international. HEC Montréal offre un milieu de travail enrichissant, dynamique, stimulant et multiculturel; véritable carrefour des tendances dans tous les secteurs de la gestion.

La **Direction des programmes de certificat** assume la direction pédagogique des programmes de certificat. Elle détermine le contenu pédagogique et les diverses spécialisations des programmes sous sa responsabilité, les cheminements possibles, les exigences d'entrée, etc. Elle évalue et veille au maintien du positionnement concurrentiel de ses programmes et voit au développement de nouvelles spécialisations ou de nouveaux modes pédagogiques.

Rôle et responsabilités

Le ou la **secrétaire aux activités d'enseignement** accomplit des tâches de bureautique et effectue un ensemble de travaux de soutien aux activités de la Direction des programmes de certificat auprès d'une équipe de maîtres d'enseignement et de chargés de cours.

Plus spécifiquement, la personne titulaire de cet emploi :

- Informe les chargés de cours des procédures à suivre concernant les examens, la remise des notes, les demandes de révision d'examens.
- Voit à l'organisation matérielle des cours de certificat.
- Inscrit de nouveaux sites de cours sur Zone Cours et effectue régulièrement leur mise à jour. Lorsque requis, diffuse l'information dans HEC en ligne.
- Reçoit les étudiants et les visiteurs et les dirige à l'endroit approprié. Répond au téléphone et fournit divers renseignements.
- Dépouille le courrier et le transmet aux personnes concernées. Réalise de sa propre initiative les réponses courantes et la correspondance générale : envois de télécopies, de notes internes, etc. Effectue la recherche, la cueillette et l'agencement de renseignements à inclure dans les rapports et la correspondance.

- Transcrit ses notes à l'ordinateur et corrige les textes, les lettres, les travaux pratiques, les examens ainsi que les rapports. Fait la saisie à l'informatique des brouillons et des textes remis par les enseignants. Compile des données de toutes sortes en vue de dresser des listes, des tableaux, des rapports et des statistiques.
- À l'occasion, prépare les dossiers et assure la logistique pour les réunions de coordination ou autres. Lorsque requis, assiste à ces réunions et en prépare le procès-verbal.
- Assure le suivi des demandes d'absences motivées aux examens acceptées par le Registrariat.
- Opère différents appareils de bureau d'usage courant (photocopieur, télécopieur, imprimante, etc.) et assure la distribution de différents documents.
- Tient à jour le système de classement normalisé en vigueur à HEC Montréal.
- Assure l'inventaire du matériel et des fournitures de bureau nécessaires au fonctionnement de son secteur et remplit les formulaires de demande d'achat requis.
- Tient à jour l'inventaire des locaux (assignation, modification, etc.) et du mobilier mis à la disposition des chargés de cours.
- Lorsque requis, participe à la mise à jour du site Web de la Direction des programmes de certificat et collabore à divers dossiers hors de la Direction des programmes de certificat.

Profil recherché

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou dans une discipline jugée pertinente
- Minimum de quatre années d'expérience de travail pertinente
- Excellente connaissance de la langue française parlée et écrite
- Très bonne connaissance de la langue anglaise parlée et écrite
- Excellente connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant
- Connaissance des outils nécessaires à la création et à la mise à jour de pages Web
- Habiletés avec les équations mathématiques utilisées dans les logiciels de traitement de texte

20 jours de vacances annuelles après un an de service. 15 jours de congés annuels. Régime d'assurance collective. Régime de retraite. Programme de formation et de développement plus généreux que le marché.

Veillez soumettre votre candidature à rh.dotation@hec.ca avant le 31 août 2014 à minuit.

HEC Montréal applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

L'annonce de cet emploi dans les médias externes peut se faire simultanément à l'affichage interne à HEC Montréal. Toutefois, les candidatures internes sont traitées en priorité, conformément à la politique de HEC Montréal. Seules les candidatures qui répondent aux exigences de l'emploi en termes de formation et d'expérience seront évaluées.