



POLYTECHNIQUE  
MONTREAL

## OFFRE D'EMPLOI

N°00000578

Affichage externe

30 janvier 2015 au 9 février 2015

### **SECRÉTAIRE (Poste régulier) BUREAU DE LA RECHERCHE ET CENTRE DE DÉVELOPPEMENT TECHNOLOGIQUE (BRCDT)**

#### **Supérieur immédiat**

Chef de section - contrats, subventions et valorisation  
Olivier Grenier

#### **Lieu de travail**

Pavillon principal

#### **Sommaire de la fonction**

Polytechnique Montréal est l'un des plus importants établissements d'enseignement et de recherche en génie au Canada et compte plus de 8 000 étudiants et plus de 1 000 personnes à son emploi. Reconnue comme une École d'ingénierie de classe internationale et un partenaire actif dans le développement technologique, économique et social, Polytechnique est devenue ce qu'elle est aujourd'hui grâce à l'investissement de tout son personnel. Cet apport consiste en des idées, une vision, de l'énergie et un objectif commun : celui de faire progresser Polytechnique et de l'amener plus loin encore.

Sous la direction du supérieur immédiat, la personne recherchée assure le soutien et le suivi de processus administratifs en vigueur dans son unité. Accueille et informe les usagers. Effectue la saisie et la mise en page de documents et de formulaires (papier ou électronique). Traite le courrier, effectue le classement, la photocopie et l'assemblage de documents.

#### **Principales responsabilités**

- Effectue la saisie et la mise en page de documents tels que lettres, rapports, examens, demandes de subvention, tableaux statistiques, formulaires administratifs, listes. Vérifie l'exactitude des données, la qualité du français et l'esthétique de la présentation. Rédige la correspondance d'ordre courant;
- Effectue la vérification, la saisie et la correction des données des systèmes informatisés de gestion des affaires étudiantes, administratives ou financières ainsi que des pages Web de son unité administrative. Produit des listes et des rapports requis à l'aide de logiciels appropriés;
- Remplit les formulaires (papier ou électronique) utilisés pour la gestion des activités du secteur. Vérifie l'exactitude des données (comptables, administratives, académiques ou autres) et apporte les corrections. Applique dans ce domaine des directives établies et signale à qui de droit les problèmes. Peut aider les personnes responsables de la gestion des études ou administratives;
- Effectue un suivi pour l'obtention des signatures, tant à l'interne qu'à l'externe, sur les divers documents administratifs ou légaux du service. Assure l'application des processus internes concernant l'envoi et le classement de ces documents;
- 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, prise d'inventaire (locaux, matériel, téléphonie), retour de marchandise, renouvellement des fournitures de bureau, gestion des clés et des accès, réquisition pour commande de biens et services, réservation de matériel, de locaux ou de services;

- Participe à la préparation et à l'organisation matérielle d'événements spécifiques tels que : colloque, congrès, exposition. Entre autres, cette personne se renseigne sur les prix, contacte la clientèle et distribue la publicité, enregistre les réservations et les rendez-vous, guide et informe les participants, encaisse les frais;
- Effectue des recherches dans la documentation (support papier, électronique ou autre) et communique avec les personnes-ressources afin d'obtenir ou de fournir des renseignements;
- Reçoit, filtre, dirige et fait des appels téléphoniques; note et transmet les messages; prend des rendez-vous. Convoque les participants aux réunions;
- Accueille les visiteurs, donne des informations générales concernant les services disponibles et les politiques, procédures, normes en vigueur dans son secteur. Veille à obtenir les solutions aux problèmes particuliers ou réfère l'utilisateur à la personne responsable;
- Effectue le classement et tient à jour les tableaux d'affichage. Reçoit, date, trie, distribue et expédie le courrier. Effectue ou commande des travaux de photocopie en s'assurant du respect des normes; trie et assemble les documents;
- Tient à jour et explique les applications informatisées courantes. Utilise, de façon optimale, différents logiciels tels que traitement de textes, bases de données, moteur de recherche, courrier électronique. Fait l'apprentissage des nouveaux logiciels mis en application;
- Utilise et voit à l'entretien courant des divers appareils de bureau tels que : micro-ordinateur, photocopieur, télécopieur, numériseur, calculatrice. Fait les appels de service lorsque requis;
- Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

## Exigences

### Scolarité

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou scolarité équivalente.

### Expérience

- Une (1) à deux (2) années d'expérience pertinente.

### Autres

- Connaissance des logiciels de traitement de textes, de données et de communication internet.

### Tests et évaluations

- Une évaluation de la langue française (grammaire et orthographe) et un test de connaissance du logiciel Word de base 2007 seront exigés.

## Rémunération

De 19,66 \$ à 22,73 \$, classe 4.

## Mise en candidature

Opter pour un emploi à Polytechnique Montréal, c'est entreprendre une carrière enrichissante pour le compte de l'un des plus importants établissements d'enseignement et de recherche en génie au Canada qui occupe le premier rang au Québec pour le nombre de ses étudiants et l'ampleur de ses activités de recherche.

Joignez une organisation aux valeurs humaines qui favorise la qualité de vie au travail! Polytechnique offre une rémunération globale à la mesure des compétences ainsi que des avantages sociaux concurrentiels : un programme complet d'assurances collectives incluant les soins dentaires, un régime de retraite compétitif, des programmes dynamiques de qualité de vie au travail et de formation et perfectionnement, un horaire d'été de 4 jours/semaine, 20 jours de vacances dès la première année complétée, etc.

Pour connaître les détails de nos avantages et conditions de travail, veuillez cliquer sur le lien suivant : <http://www.polymtl.ca/srh/avantagespoly/>. Pour nous faire parvenir votre candidature, veuillez cliquer sur l'option offre d'emploi sur ce même lien.

Date limite de soumission des candidatures: lundi 9 février 2015, 17 h.

Polytechnique Montréal remercie les personnes qui manifestent leur intérêt en posant leur candidature. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse.

Polytechnique Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et un programme d'équité en emploi pour les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées.