

## SECRÉTAIRE À LA DIRECTION

### TECH3LAB, LABORATOIRE ERPSIM ET CHAIRE RBC DE COMMERCE ÉLECTRONIQUE

*Poste temporaire, temps plein, pour une durée indéterminée.*

#### 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.

Le **Tech3Lab** est un laboratoire de recherche appliquée en sciences de la gestion qui se spécialise dans l'analyse des interactions entre les interfaces technologiques des organisations et leurs employés ou consommateurs.

Le **Laboratoire ERPsim** développe des jeux sérieux pour l'apprentissage des technologies de l'information.

La **Chaire de commerce électronique RBC Groupe Financier** de HEC Montréal a pour mission de développer et de diffuser des connaissances et une expertise de pointe sur tout ce qui a trait à l'adoption et à l'utilisation des nouvelles technologies par les consommateurs canadiens.

#### RÔLE ET RESPONSABILITÉS

---

Le ou la **secrétaire à la direction** contribue à l'efficacité de son secteur de travail en apportant un support administratif à chacune des organisations desservies. À cet effet, la personne titulaire de cet emploi met à profit ses connaissances des techniques de secrétariat et des rouages administratifs de l'École pour effectuer des activités reliées à la gestion des dossiers. Plus spécifiquement, le ou la secrétaire à la direction :

- Assume la responsabilité de certains dossiers ou projets spéciaux et s'assure du caractère confidentiel des dossiers. Tient à jour l'échéancier des projets et objectifs annuels de son secteur de travail.
- Tient à jour l'agenda de ses supérieurs immédiats, fixe les rendez-vous et les leur rappelle. Lorsque requis, prépare les dossiers nécessaires aux rencontres et assure le suivi.
- Voit à l'organisation logistique et matérielle d'événements divers organisés par les unités (colloques, conférences, cocktails, activités spéciales, etc.); convoque les participants, confirme les présences, prépare les documents nécessaires, réserve les locaux, les biens et les services requis (traiteur, audiovisuel, hôtellerie, etc.).
- Veille à l'organisation et à la préparation des réunions; convoque les participants et prépare l'ordre du jour et les documents nécessaires. Au besoin, assiste à ces réunions et en dresse le compte-rendu; assure le suivi. Veille à l'organisation logistique des déplacements de ses supérieurs.
- Effectue le soutien et le suivi administratifs relatifs aux diverses procédures internes de HEC Montréal : demandes de facturation, demandes aux comités d'éthique, demandes de paiement pour chèque, pour frais de voyage et de représentation, demandes d'autorisation d'engagement, demandes de paiement pour traitement, etc.
- Vérifie et assure le suivi des budgets. Tient à jour les dossiers administratifs et les statistiques ou données nécessaires à la préparation de rapports administratifs, financiers ou budgétaires. Collabore à la rédaction des budgets. Aide à la préparation des demandes de subvention.
- Reçoit, dépouille, estampille, classe et transmet le courrier de son secteur de travail; rédige de sa propre initiative les réponses courantes et la correspondance générale en faisant la cueillette, la recherche et l'agencement de renseignements nécessaires.
- Reçoit, filtre et achemine les appels et les courriels de ses supérieurs immédiats; fournit les renseignements d'ordre courant
- À l'aide des logiciels appropriés, prépare la correspondance, les textes, les notes, les tableaux, les formulaires et les rapports à partir des demandes de son supérieur, de brouillons ou de textes déjà dactylographiés et corrige les textes ainsi produits.
- Compile des données de toute sorte en vue de dresser des listes et des tableaux, de procéder à la création de fichiers permettant la réalisation de listes d'envoi, d'étiquettes, de répertoires d'adresses, de lettres, etc.

- Participe à la diffusion de l'information pertinente sur le site Web de ses secteurs de travail, aux mises à jour demandées et à la création de nouvelles pages Web à l'occasion.
- Assure l'inventaire du matériel et des fournitures de bureau et de laboratoire nécessaires. Remplit les formulaires de demande d'achat requis.
- Tient à jour le système de classement normalisé en vigueur à HEC Montréal. Procède à l'élagage et à l'archivage des dossiers semi-actifs, selon le calendrier approuvé.
- Interagit sur une base régulière avec les professeurs, chercheurs et partenaires industriels des unités.
- Réalise la révision linguistique d'articles scientifiques en français et en anglais; vérifier le format de des bibliographies.
- Assure la permanence du laboratoire, ce qui peut nécessiter l'accueil d'utilisateur et participants aux expérimentations.
- Maintien à jour les CV de ses patrons immédiats (en format Word et dans le format du CV commun canadien).

## PROFIL RECHERCHÉ

---

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat
- Minimum de six années d'expérience de travail pertinente
- Très bonne connaissance des langues française et anglaise, parlées et écrites
- Très bonne connaissance des logiciels (Suite MS Office, Wordpress, EndNotes) et des environnements technologiques d'usage courant
- Disponibilité pour effectuer du travail à l'extérieur de l'horaire régulier à l'occasion

*Échelle salariale jusqu'à 53 742 \$, selon les années d'expérience pertinente. 20 jours de vacances annuelles après un an. 15 jours de congés annuels. Régime d'assurance collective.*

VEUILLEZ SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE à [rh.dotation@hec.ca](mailto:rh.dotation@hec.ca) avant le dimanche 15 mars 2015 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. 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.**