



POLYTECHNIQUE
MONTREAL

OFFRE D'EMPLOI

N°00000613

Affichage externe

29 juin 2015 au 24 juillet 2015

SECRÉTAIRE DE DIRECTION (Affectation temporaire) DÉPARTEMENT DE GÉNIE CHIMIQUE

Supérieur immédiat

Adjoint au directeur de département - gestion administrative
Hélène Chatillon

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.

La personne recherchée assiste la direction du département dans l'accomplissement de son mandat en participant aux opérations reliées à la gestion des études, de la recherche, des ressources humaines, financières et matérielles ou à tout autre dossier spécifique à la mission de l'unité. En l'absence du directeur, voit au maintien et au suivi de certaines opérations et assure la bonne marche du bureau.

Principales responsabilités

- Participe aux différentes opérations reliées à la gestion des études, de la recherche, des ressources humaines, financières et matérielles. À cette fin, fait les recherches nécessaires, communique avec les personnes responsables et complète les formulaires administratifs requis;
- A la responsabilité de fournir des réponses aux questions à partir des politiques, des règles, des procédures de gestion et des pratiques en vigueur dans son secteur et règle certains problèmes relevant de sa compétence. À partir de recherches dans la documentation ou auprès de différents intervenants, fournit et obtient de l'information sur des sujets variés et complexes;
- Collabore à la bonne marche de son secteur en colligeant de l'information, en présentant sous les formes appropriées les données relatives à son domaine et en suggérant des modifications susceptibles d'améliorer le fonctionnement des activités de son secteur;
- Effectue le suivi des décisions prises par son supérieur et prend les mesures appropriées afin d'en assurer la réalisation;
- Prend les dispositions relatives à l'agenda de son supérieur. À cette fin, prend et fixe les rendez-vous, les lui rappelle et organise des rencontres selon les priorités. Peut réaménager l'emploi du temps en fonction des urgences ou des imprévus et s'assure de la présence de son supérieur à ses différents rendez-vous;
- Tient à jour la comptabilité. Compile, enregistre les dépenses effectuées avec pièces justificatives et fait rapport des états de compte de revenus et de dépenses. Sur réception des relevés budgétaires périodiques, compare les résultats avec les pièces justificatives. Relève les erreurs et avise le personnel concerné. À l'aide des outils informatiques appropriés, et en collaboration avec le directeur et les responsables des subventions, fait le suivi et la compilation des subventions, des salaires, des aides financières, des honoraires, etc.;

<ul style="list-style-type: none"> • Prépare et fait le suivi des dossiers relatifs au personnel tels qu'affichages, embauches, mouvements de personnel, congés, absences. Prépare les différents formulaires administratifs requis;
<ul style="list-style-type: none"> • Dans les départements où il n'y a pas de commis aux dossiers étudiants ou lorsque la charge de travail de ce dernier l'exige, accomplit les tâches de celui-ci. À cette fin, effectue diverses activités liées à l'admission, l'inscription, au plan d'études et à l'aide financière
<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit et filtre les appels téléphoniques et donne des renseignements. Accueille les visiteuses et les visiteurs, s'informe de l'objet de l'entretien et prépare les documents nécessaires. Oriente ceux dont le problème peut être réglé par une autre autorité et fixe des rendez-vous si, à son avis, il est nécessaire de tenir un entretien avec son supérieur;
<ul style="list-style-type: none"> • Prend connaissance du courrier et le trie en fonction des priorités. Prépare les dossiers en faisant les recherches et les consultations préalables. Répond aux demandes relevant de sa compétence et rédige des projets de réponse complexes. Note les suites à donner et effectue le suivi des dossiers;
<ul style="list-style-type: none"> • Organise des réunions en faisant les convocations, les réservations des salles et la préparation du matériel et des documents nécessaires. Assiste aux réunions, prend note des délibérations, rédige les procès-verbaux et donne suite aux décisions qui relèvent de sa compétence;
<ul style="list-style-type: none"> • Assume la responsabilité du système de classement et applique la procédure d'archivage. Effectue la mise à jour régulière des dossiers et des fichiers informatiques de gestion;
<ul style="list-style-type: none"> • Prend des notes, prépare divers documents tels que lettres, rapports, notes de service, etc. Effectue la mise en page des documents et en vérifie l'orthographe et la grammaire. Signe des documents;
<ul style="list-style-type: none"> • Utilise les logiciels en usage. Tient à jour les applications informatisées courantes et participe à leur développement afin d'améliorer l'efficacité des opérations;
<ul style="list-style-type: none"> • Participe à la planification et à l'organisation matérielle d'activités spéciales telles que colloques, congrès, voyages, collation des grades, etc.;
<ul style="list-style-type: none"> • Utilise divers appareils tels que système informatisé de traitement de l'information, calculatrice, photocopieur et télécopieur, etc.;
<ul style="list-style-type: none"> • Peut être appelée à entraîner ou former une ou plusieurs personnes.

Exigences

Scolarité

- Diplôme d'études collégiales avec spécialisation en techniques administratives ou en techniques pertinentes à la fonction.

Expérience

- Trois (3) à cinq (5) années d'expérience pertinente
- Équivalence : Une combinaison de scolarité et d'expérience pertinente pourra être reconnue, suivant l'entente intervenue entre les parties portant sur les équivalences au diplôme d'études collégiales pour les quatre grandes fonctions.

Autres

- Maîtrise de la langue française
- Connaissance usuelle de l'anglais parlé et écrit (le niveau de l'anglais sera déterminé ultérieurement).
- Maîtrise des logiciels de bureautique couramment en usage (logiciels de traitement de textes et de données).

Tests et évaluations

- Une évaluation de la langue française sera exigée (grammaire et orthographe) et rédaction (mise en situation). Il est à noter que la note de passage pour chacun des blocs du test est de 60%.

- Une évaluation des connaissances des logiciels Word (base et intermédiaire), Excel (base) et Powerpoint sera exigée. Il est à noter que la note de passage pour chacun des tests est de 65%.

Rémunération

De 23,47 \$ à 30,61 \$, classe 8.

Durée et/ou horaire de travail

Horaire de travail : 4 jours semaine.
Durée de l'affectation : indéterminée (à titre indicatif).

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 consulter sur le lien suivant : <http://www.polymtl.ca/srh/avantagespoly/>. Pour nous faire parvenir votre candidature et pour une description plus détaillée du poste, veuillez cliquer sur l'option offre d'emploi sur ce même lien.

Date limite de soumission des candidatures : vendredi 24 juillet 2015, 17 h.

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.

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