



POLYTECHNIQUE  
MONTREAL

## OFFRE D'EMPLOI

N°00000751

Affichage externe

23 septembre 2016 au 10 octobre 2016

## SECRÉTAIRES TEMPORAIRES (Banque de candidatures)

### Lieu de travail

Tous les pavillons (Montréal, Québec)

### 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 mondiale 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.

Afin de constituer une banque de ressources qualifiées dans le domaine du secrétariat, Polytechnique Montréal recherche activement des candidatures pour combler des postes de secrétaires temporaires actuellement disponibles. Ces postes sont la porte d'entrée à des postes réguliers au sein de Polytechnique.

Sous la direction du supérieur immédiat ou de la supérieure immédiate, la personne recherchée assure le soutien et le suivi de processus administratifs en vigueur dans son unité. Elle accueille et informe les usagers. Elle effectue la saisie et la mise en page de documents et de formulaires. Elle 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 différents systèmes informatisés de gestion; produit des listes et des rapports requis à l'aide de logiciels appropriés;
- Remplit les formulaires; vérifie l'exactitude des données comptables, administratives, académiques ou autres, et apporte les corrections;
- Exécute et assure le suivi d'opérations administratives bien définies;
- Participe à la préparation et à l'organisation matérielle d'événements spécifiques tels que colloques, congrès, expositions;
- Effectue des recherches dans la documentation 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 et donne des informations générales;
- Effectue le classement et tient à jour les tableaux d'affichage;
- Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

## Exigences

### Scolarité

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou diplôme d'études collégiales en techniques de bureautique ou tout autre diplôme pertinent.

### Expérience

- Au moins une année d'expérience pertinente.

### Autres

- Les personnes sélectionnées devront réussir un test de français (grammaire et orthographe) et un test de connaissance du logiciel Word de base 2007.

## Rémunération

De 20,67 \$ à 23,89 \$, 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 visiter notre site Internet à l'adresse suivante : <http://www.polymtl.ca/srh/avantagespoly/>. Pour nous faire parvenir votre candidature et pour une description plus détaillée du poste, cliquez sur l'option offre d'emploi sur ce même lien.

À des fins d'analyse, veuillez joindre à votre candidature électronique copies de vos diplômes ainsi que l'évaluation comparative des études effectuées hors du Québec émise par le ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles (MICC), si vos diplômes ont été obtenus à l'extérieur du Québec.

Date limite de soumission des candidatures : lundi 10 octobre 2016 à 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.