

SECRÉTAIRE À LA DIRECTION

LABORATOIRE TECH3LAB, LABORATOIRE ERPSIM, CHAIRE EN COMMERCE ÉLECTRONIQUE

Poste temporaire, temps plein, mandat d'un an.

VOTRE MILIEU DE VIE

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 **Laboratoire Tech3Lab** et le **Laboratoire ERPSim** sont deux unités de recherche de HEC Montréal. Le Tech3Lab est un lieu de recherche doté d'une gamme de technologies d'observation permettant de mener des recherches expérimentales sur les comportements et les mécanismes de prise de décisions en contexte technologique. Les équipements du laboratoire permettent la collecte de données empiriques (psychométriques, psychophysiologiques, données d'utilisation et d'observation). La mission du Laboratoire ERPSim se spécialise dans la recherche et le développement de jeux sérieux pour l'apprentissage des TI.

VOTRE RÔLE

Le ou la **secrétaire à la direction** contribue à l'efficacité administrative de son secteur de travail. La personne titulaire de cet emploi prépare les dossiers nécessaires aux obligations des laboratoires et veille à l'organisation logistique de l'ensemble des activités. De plus, elle agit à titre de secrétaire des comités du Laboratoire ERPSim et Tech3Lab, incluant les 2 chaires de recherche qui s'y rattachent. Plus spécifiquement, la personne:

- Planifie la maintenance préventive des équipements, effectue ou fait effectuer la réparation des équipements lorsque nécessaire et informe la direction sur l'état des équipements.
- Contrôle les inventaires des équipements et consommables de laboratoire et voit au réapprovisionnement lorsque requis. Maintient de bonnes relations avec les fournisseurs d'équipement.
- En collaboration avec son supérieur, assume la responsabilité et le suivi de certains dossiers ou projets spéciaux. À ce titre, assure le caractère confidentiel des dossiers. Tient à jour l'échéancier des projets et objectifs annuels : appels aux projets de recherche, conférence scientifique annuelle, événements spéciaux, appels aux notes techniques, formation personnalisée, etc.
- Vérifie et assure le suivi des budgets du Laboratoire. Tient à jour les dossiers administratifs et les statistiques ou données nécessaires à la préparation de rapports administratifs, financiers ou budgétaires. En collaboration avec son supérieur immédiat, prépare les prévisions budgétaires annuelles. Assure le lien avec le Service du budget pour toute question budgétaire : transfert, correction, imputation, augmentation budgétaire, sommes engagées, etc.
- Agit en tant que personne-ressource en obtenant ou fournissant des informations auprès d'organismes dans le but de faire cheminer certains dossiers du laboratoire : auprès d'universités affiliées; pour la mise à jour du statut du laboratoire au registre des entreprises, etc.
- De façon à libérer son supérieur immédiat ou en l'absence de ce dernier, répond aux questions relevant de sa compétence, prépare la synthèse de problèmes ou de questions complexes afin de les transmettre à son supérieur, achemine les réponses. Reçoit, filtre et achemine les appels téléphoniques et les courriels des laboratoires et chaires, fournit les renseignements d'ordre courant.
- Assure le traitement et le suivi des procédures administratives internes de HEC Montréal : système de classement normalisé, demandes de paiement pour chèque, pour frais de voyage et de représentation, demandes de remboursement de dépenses pour les projets de recherche, demandes d'autorisation d'engagement, demandes de paiement de bourses, approbation des DPT, demandes de paiement du personnel de formation ou contractuel, ou tout autre formulaire interne à HEC Montréal.
- À l'aide des logiciels appropriés, prépare la correspondance, les textes, les notes, les tableaux, les bulletins trimestriels, les formulaires et les rapports à partir des demandes de son supérieur, de brouillons ou de textes déjà produits et corrige les textes ainsi produits. À l'occasion, doit traduire certains documents. Lorsque requis, prépare ou collabore à la préparation de diverses présentations des formateurs. Procède à l'impression et à la distribution lorsque requis.
- Assure l'inventaire du matériel et des fournitures de bureau nécessaires au fonctionnement de son secteur de travail.
- Participe à la diffusion de l'information pertinente sur le site Web, aux mises à jour demandées et à la création de nouvelles pages Web et de montage photos d'événements, lorsque requis. Gère le compte LinkedIn et Facebook des laboratoires.
- Gestion de l'horaire et de la prise de rendez-vous des chercheurs.

Soutien aux activités scientifiques

- Veille à la préparation de projets d'ordre du jour, l'organisation matérielle et logistique des réunions pour les comités : conciliation des disponibilités, convocations, réservations de salles, d'appareils, de services, préparation matérielle et distribution de documents nécessaires à l'étude de dossiers dans les délais fixés, etc.
- Assiste aux réunions des comités, prend note des débats, des discussions et des décisions, et effectue la transcription de ceux-ci; transmet les procès-verbaux ou comptes rendus aux membres.
- Tient à jour le CV des chercheurs principaux du laboratoire, autant au niveau interne à HEC qu'à l'externe avec les organismes subventionnaires.
- Participe activement à la rédaction et la complétion des formulaires de demandes de subvention.

VOTRE PROFIL

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou dans une discipline jugée équivalente

- Minimum de six années d'expérience de travail pertinente
- Excellente connaissance des langues française et anglaise, parlées et écrites
- Très bonne connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant, notamment Excel, Word, PowerPoint, Publisher, les produits de la suite Adobe
- Connaissance d'un système de gestion intégré (par ex. : PeopleSoft)
- Connaissance des systèmes de gestion de contenu (notamment WordPress)
- Connaissance des notions comptables (atout)

AVANTAGES

- Échelle salariale jusqu'à 56 209 \$, selon les années d'expérience pertinente
- 23 jours de vacances annuelles après un an de service
- 15 jours de congé annuels
- Programme de formation et de développement plus généreux que le marché
- Programme d'assurance collective

SOUMETTRE SA CANDIDATURE

- Directement sur notre site web (www.hec.ca) ou en cliquant sur le lien suivant : [Secrétaire à la direction](#)
- Date limite pour postuler : 13 août 2017 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.
