



POLYTECHNIQUE
MONTREAL



OFFRE D'EMPLOI

N°00000893

Affichage externe

17 octobre 2017 au 15 novembre 2017

SECRÉTAIRE DE DIRECTION (Poste subventionné – 3 jours semaine) BUREAU DE LA RETRAITE

Supérieur immédiat

Directrice du Bureau de la retraite
Claudine Morin-Massicotte

Lieu de travail

Pavillon principal (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.

La personne recherchée assiste sa supérieure dans l'accomplissement de son mandat en participant aux opérations reliées à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles et des activités du Comité de retraite et des sous-comités ou à tout autre dossier spécifique à la mission de l'unité. En l'absence de sa supérieure, voit au maintien et au suivi de certaines opérations et assure la bonne marche du bureau.

Principales responsabilités

- Participe aux différentes opérations reliées au Bureau de la retraite. 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 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 sa supérieure et prend les mesures appropriées afin d'en assurer la réalisation;
- Prend les dispositions relatives à l'agenda de sa supérieure. 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 sa supérieure à ses différents rendez-vous;
- 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;
- 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 sa supérieure;

<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; • Organise les réunions du Comité de retraite, de placement, de vérification et d'autres comités en faisant les convocations, les réservations des salles et la préparation du matériel et des documents nécessaires. De même, elle participe à l'organisation de l'assemblée annuelle du régime de retraite et des assemblées spéciales d'élection des membres du Comité de retraite; • Assiste aux réunions, prend note des délibérations, rédige les procès-verbaux et donne suite aux décisions qui relèvent de sa compétence; • 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; • Prend des notes, prépare divers documents tels que lettres, rapports, mémos, etc. Effectue la mise en page des documents et en vérifie l'orthographe et la grammaire. Signe des documents; • Utilise les logiciels en usage. Tient à jour les applications informatisées courantes et participe à leur développement afin d'améliorer l'efficacité des opérations; • Participe à la planification et à l'organisation matérielle d'activités spéciales telles que colloques, congrès, voyages, etc.; • Utilise divers appareils tels que système informatisé de traitement de l'information, calculatrice, photocopieur et télécopieur, etc.; • Tient à jour ses connaissances en bureautique ainsi que des politiques, des règles et des procédures en vigueur. Utilise de façon optimale les logiciels et les bases de données en usage; • Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
Exigences
<p>Scolarité</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme d'études collégiales (DEC) avec spécialisation en techniques administratives ou en techniques pertinentes à la fonction. <p>Expérience</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Autres</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). <p>Tests et évaluations</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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%. Tous les blocs du test grammaire et orthographe ainsi que le test de rédaction doivent avoir été complétés à la date de clôture de l'affichage. • 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%. Tous ces tests doivent avoir été complétés à la date de clôture de l'affichage.
Rémunération
De 23,95 \$ à 31,23 \$, classe 8, auquel s'ajoute une prime de 6%.

Durée et/ou horaire de travail

Horaire de travail : 3 jours semaine.

Mise en candidature

Pour nous faire parvenir votre candidature, veuillez visiter notre site internet à l'adresse suivante : <http://www.polymtl.ca/carriere/offres-demploi>.

Date limite de soumission des candidatures : mercredi 15 novembre 2017, à 17 h.

Polytechnique Montréal applique un programme d'accès à l'égalité et encourage les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs caractéristiques.

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