

SECRÉTAIRE AUX ACTIVITÉS D'ENSEIGNEMENT DÉPARTEMENT DE FINANCE

Poste temporaire, temps plein, mandat de six mois avec possibilité de prolongation.

SECTEUR 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. Véritable carrefour des tendances dans tous les secteurs de la gestion, HEC Montréal offre un milieu de travail enrichissant, dynamique, stimulant et multiculturel.

Le **Département de finance** est constitué d'une équipe de professeurs, de maîtres d'enseignement et de chargés de cours dont les intérêts d'enseignement concernent la finance.

VOTRE RÔLE ET VOS RESPONSABILITÉS

Le ou la **secrétaire aux activités d'enseignement** est responsable du secrétariat auprès d'une équipe de professeurs, de maîtres d'enseignement et de chargés de cours. Plus spécifiquement :

- Voit à l'organisation matérielle des cours : crée et met à jour les nouveaux sites de cours sur ZoneCours, transcrit les plans de cours; transcrit les horaires de cours, établit l'horaire des travaux pratiques; commande divers documents pédagogiques; fait imprimer les documents qui doivent être distribués en classe; effectue les déclarations de droits d'auteur; assure le suivi des examens; procède à la correction automatique d'examens à choix multiples et prépare les fichiers de résultats Excel; compile les résultats d'examens et diffuse l'information dans HEC en ligne.
- Informe les professeurs, maîtres d'enseignement et les chargés de cours des procédures à suivre concernant les examens, la remise des notes, les demandes de révision d'examens et assure l'organisation matérielle de leurs cours.
- Prépare divers documents (lettres, textes, tableaux et graphiques, travaux pratiques, examens, quiz, sondage, présentations, rapports...); compile des données, saisit les textes, les corrige, et prépare la mise en page selon les spécifications demandées. Communique, transcrit et corrige des textes, en langue française et en langue anglaise.
- Support à la gestion de la salle des marchés : prépare et distribue les offres d'emploi pour les opérateurs, assure le suivi du recrutement avec le coordonnateur de la salle; prépare les demandes d'engagements, voit aux prolongations des contrats, informe les étudiants internationaux des procédures à suivre pour renouveler leur NAS et permis d'études; tient à jour et assure le suivi du calendrier de la salle des marchés (cours, formations, visites, activités, horaire de travail des opérateurs et liste d'accès); vérifie l'inventaire et s'assure de l'approvisionnement du matériel et des fournitures de bureau nécessaires au fonctionnement de la salle; prépare les documents administratifs et les informations pertinentes pour établir les prévisions budgétaires, effectue un suivi régulier, et renseigne son supérieur immédiat sur les montants disponibles; procède aux paiements des fournisseurs et prépare les contrats et factures des clients.
- Traite et assure le suivi des procédures administratives internes de HEC Montréal : demandes d'autorisation d'engagement pour les étudiants canadiens et internationaux; demandes de paiement du personnel de recherche ou contractuel; demandes de bourse, d'achats; en l'absence de la secrétaire principale peut, à l'occasion, faire des demandes de paiement pour chèque, pour frais de voyage et de représentation; tout autre formulaire interne à HEC Montréal.
- Tient à jour l'inventaire des locaux des stagiaires (assignations, horaires, modifications).
- Reçoit les étudiants et les visiteurs et les dirige aux endroits appropriés. Répond au téléphone et fournit divers renseignements.
- Dépouille le courrier et le transmet aux personnes concernées. Prépare de sa propre initiative les réponses courantes et la correspondance générale. Effectue la recherche, la cueillette et l'agencement de renseignements à inclure dans les rapports et la correspondance.
- 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.
- Prépare les documents nécessaires aux dossiers de subvention de recherche ou de promotion des professeurs, au curriculum des nouveaux cours, etc., et photocopie ces différents textes.
- Lors de l'absence de la secrétaire principale, effectue divers travaux en support à la direction du département.
- Prépare les dossiers et assure l'organisation logistique des réunions de coordination, de séminaires, de salons ou autres.
- Vérifie l'inventaire et s'assure de l'approvisionnement du matériel et des fournitures de bureau nécessaires au fonctionnement de son secteur de travail.
- Effectue la mise à jour de pages Web.
- Soutient techniquement les professeurs dans l'utilisation de certains logiciels.
- Soumet à son supérieur tout dossier requérant une attention particulière; effectue toute autre tâche à la demande de son supérieur ou nécessitée par ses fonctions, permettant de maintenir ou d'améliorer les services de son secteur de travail.

VOTRE PROFIL

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat
- Minimum de quatre années d'expérience de travail pertinente
- Excellente connaissance de la langue française, parlée et écrite

- Très bonne connaissance de la langue anglaise, parlée et écrite
- Excellente connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant (ex.: Suite Office, SharePoint, etc.)
- Connaissance des outils nécessaires à la création et à la mise à jour de pages Web, tels que : ZoneCours, WordPress, Rhythmyx, etc.
- Connaissance des environnements administratifs suivants : Synergie, Maximo, Savia et Jira
- Habilités dans les relations interpersonnelles
- Capacité de travailler sous la direction de plusieurs personnes
- Capacité de travailler en équipe
- Capacité de travailler sur plusieurs dossiers simultanément et à l'intérieur de délais restreints
- Autonomie et initiative

VOS AVANTAGES

- Échelle salariale jusqu'à 52 542 \$, selon les années d'expérience pertinente
- Programme de formation et de développement plus généreux que le marché
- Programme d'assurance collective

SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

- Directement sur notre site web (www.hec.ca) ou en cliquant sur le lien suivant : [Département de finance](#)
- Date limite pour postuler : Le dimanche 19 novembre 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.
