



POLYTECHNIQUE
MONTREAL

OFFRE D'EMPLOI

N°00001175

Affichage interne et externe

6 mai 2019 au 10 mai 2019

SECRÉTAIRE DE DIRECTION (Affectation temporaire) BUREAU D'APPUI ET D'INNOVATION PÉDAGOGIQUE

Supérieur immédiat

Directrice du Bureau d'appui et d'innovation pédagogique
Lina Forest

Lieu de travail

Pavillon principal (Montréal, Québec)

Sommaire de la fonction

Polytechnique Montréal favorise l'excellence, la créativité, l'intégrité, la collaboration, le respect, l'ouverture et la diversité. Reconnue comme étant l'un des meilleurs employeurs de Montréal, elle offre d'excellentes conditions de travail en misant notamment sur la conciliation travail-vie personnelle et le bien-être de ses employées et employés. Polytechnique applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes en situation de handicap à poser leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes à la demande des personnes en situation de handicap ou en fonction d'autres caractéristiques. Poser sa candidature à Polytechnique, c'est faire un bond vers une carrière enrichissante et s'ouvrir à un monde d'opportunités.

Située sur le Mont-Royal, un emplacement exceptionnel en plein coeur de Montréal, Polytechnique est une université d'ingénierie de renommée internationale qui évolue dans un environnement certifié STARS. Elle s'illustre par sa recherche multidisciplinaire et multisectorielle de premier plan et par la grande qualité de la formation offerte à tous les cycles. Fondée en 1873, Polytechnique Montréal accueille aujourd'hui plus de huit mille cinq cents étudiantes et étudiants et compte sur l'expertise de plus de mille personnes aux compétences diverses. Prônant le développement durable, Polytechnique se distingue par ses avancées de pointe et par son rôle actif dans le développement technologique, économique et social. Polytechnique se positionne sur les scènes locale, nationale et internationale en favorisant la synergie des écosystèmes de recherche.

La personne recherchée assiste le directeur 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 de son supérieur, 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 sa supérieure ou son supérieur et prend les mesures appropriées afin d'en assurer la réalisation;
- Prend les dispositions relatives à l'agenda de sa supérieure ou 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 sa supérieure ou 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 comptes 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;
- 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;
- 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;
- 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 ou son supérieur;
- 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, mémos, 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"> • 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;
<ul style="list-style-type: none"> • Peut être appelé à entraîner ou former une ou plusieurs personnes;
<ul style="list-style-type: none"> • Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

Exigences

Scolarité

- Diplôme d'études collégiales (DEC) 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
- Maîtrise des logiciels de bureautique couramment en usage (logiciels de traitement de textes et de données).
- Connaissance usuelle de l'anglais parlé et écrit.

Tests et évaluations

- Les candidatures présélectionnées devront passer avec succès une évaluation de la langue française (grammaire et orthographe / rédaction) et une évaluation des connaissances des logiciels Word (base et intermédiaire), Excel et PowerPoint.

Rémunération

De 24,92 \$ à 32,49 \$, classe 8.

Durée et/ou horaire de travail

Temps complet - 35 heures par semaine.
Durée de l'affectation : indéterminée (à titre indicatif).

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 : vendredi 10 mai 2019, à 17 h.

Après avoir complété l'analyse des candidatures reçues, Polytechnique Montréal communiquera avec les personnes dont le dossier se sera distingué.