

---

## AGENT, AGENTE D'ADMINISTRATION - SECRÉTARIAT

### DIRECTION DE LA FONDATION HEC MONTRÉAL ET DES RELATIONS AVEC LES DIPLÔMÉS

*Poste régulier, temps plein.*

#### 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.

La **Direction de la Fondation HEC Montréal et des relations avec les diplômés** a pour mission de nourrir le sentiment d'appartenance et de promouvoir une culture d'engagement forte et durable permettant à la communauté HEC Montréal de contribuer à toutes les dimensions de la vie universitaire et à l'essor de la société.

#### RÔLE ET RESPONSABILITÉS

---

L'**agent ou l'agente d'administration - secrétariat** met à profit ses habiletés relationnelles et capacités d'organisation et de planification, ses excellentes connaissances techniques de secrétariat pour toute tâche cléricale qui lui est confiée pour soutenir les activités de la Direction de la Fondation HEC Montréal et des relations avec les diplômés. Plus spécifiquement :

##### **Support administratif et cléricale pour l'ensemble de la Direction (60 %)**

- Accueille les visiteurs, reçoit, filtre et achemine les appels entrants sur la ligne téléphonique de la direction et traite la boîte courriel générale, trie et achemine les courriels aux personnes responsables et répond aux questions relevant de sa compétence.
- Effectue la révision de textes, fait la mise en page de présentations ou encore développe des gabarits de présentation pour l'ensemble de l'équipe de la direction.
- En collaboration avec la directrice des opérations et de l'administration, assure le traitement et le suivi des procédures administratives internes :
- Les demandes d'autorisation d'engagement et de paiement pour le personnel contractuel, et effectue les démarches administratives relatives à l'arrivée et aux départs du personnel régulier;
- Effectue la mise à jour des outils de la direction dans le répertoire commun, dont les rapports de congés et les demandes de formations;
- Apporte un soutien administratif à l'adjointe administrative à la direction lorsque nécessaire.
- 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, selon le calendrier approuvé.
- Assure l'inventaire du matériel, des fournitures de bureau et articles promotionnels nécessaires au fonctionnement de l'unité. Remplit les formulaires de demandes d'achat requis.
- Participe à la mise à jour des coordonnées des diplômés dans la base de données Raiser's Edge et contribue à l'amélioration continue de cette base de données.
- Sur la base de la procédure établie, intègre certains contenus au site Web de la direction.

##### **Soutien aux activités de mobilisation – diplômés (30%)**

- Voit à l'organisation logistique, matérielle et aux suivis appropriés des assemblées et réunions de l'Association des diplômés notamment en procédant aux convocations, aux réservations de salles et à la mise en forme des documents en soutien de ces réunions.
- À l'aide des logiciels appropriés, prépare, met en forme et assure la qualité, à partir des demandes de l'équipe de mobilisation, des projets de réponse, des courriels et rédige toute autre correspondance, texte ou rapport afférent. Traduit ou corrige les textes ainsi produits lorsque requis.

##### **Soutien aux autres activités (10 %)**

- Participe à l'organisation logistique et matérielle de différents événements de la direction.
- 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.

#### PROFIL RECHERCHÉ

---

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou dans une discipline jugée pertinente
- Minimum de quatre années d'expérience de travail pertinente
- Excellente connaissance de la langue française, parlée et écrite
- Bonne connaissance de la langue anglaise, parlée et écrite
- Excellente connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant, dont la suite Office et Sharepoint
- Habiletés dans les relations interpersonnelles (approche client)
- Habiletés rédactionnelles
- Professionnalisme et discrétion
- Autonomie et débrouillardise
- Habiletés à travailler sur plusieurs dossiers simultanément à l'intérieur des délais

- Sens de l'organisation et capacité à identifier l'ordre des priorités
- Tact et diplomatie
- Capacité à travailler en équipe
- Disponibilité à effectuer du travail à l'extérieur de l'horaire régulier
- Intérêt marqué pour l'apprentissage des nouvelles technologies
- Connaissance des logiciels d'édition Web (atout)

## AVANTAGES

---

- Échelle salariale jusqu'à 56 463 \$, selon les années d'expérience pertinente
- 23 jours de vacances annuelles après un an de service
- 15 jours fériés
- Horaire compressé et réduit durant la période estivale
- Programme de formation et de développement plus généreux que le marché
- Programme d'assurance collective et régime de retraite à prestations déterminées

## SOUMETTRE SA CANDIDATURE

---

- Directement sur notre site web en cliquant sur le lien suivant : [Agent d'administration - secrétariat](#)
- Date limite pour postuler : 10 janvier 2021 à minuit

---

**HEC Montréal reconnaît l'apport essentiel et nécessaire des femmes, des Autochtones, des minorités visibles ou ethniques, des personnes en situation de handicap et des personnes de toute orientation et identité sexuelle, et s'engage à garantir l'égalité des chances à tous les candidats qualifiés. Des valeurs de respect, d'ouverture et d'inclusion sont communes à l'ensemble de notre communauté.**

**HEC Montréal applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les membres des groupes désignés à indiquer leur appartenance à ces derniers dans leur dossier de 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.**

---