

Polytechnique Montréal

Secrétaire de direction - Département de génie chimique

Référence : 00002079

Durée : Régulier, temps plein

Endroit : Montréal

Date d'échéance : vendredi 23 février 2024, à 17 h

Polytechnique Montréal est une université d'ingénierie de renommée internationale. Située sur le Mont-Royal, en plein cœur de Montréal, elle s'illustre par sa recherche multidisciplinaire et multisectorielle de premier plan sur la scène locale, nationale et internationale, et par la grande qualité de la formation offerte à tous les cycles.

Fière de ses 150 ans d'histoire, elle accueille aujourd'hui plus de 10 000 étudiantes et étudiants et compte sur l'expertise de près de 1 600 personnes aux compétences diverses, dont plus de 300 professeures et professeurs.

Certifiée STARS, niveau Or, en développement durable, Polytechnique se distingue par ses avancées de pointe et son rôle actif dans le développement technologique, environnemental, économique et social. Elle valorise la diversité des personnes membres de son personnel et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi visant les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées. Ayant reçu la certification Parité de La Gouvernance au Féminin, elle offre d'excellentes conditions de travail misant notamment sur la conciliation travail-vie personnelle et le bien-être de ses employées et employés.

Sous la direction de la supérieure immédiate, 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 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 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 différentes personnes intervenantes, 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 le directeur de département ou par sa supérieure et prend les mesures appropriées afin d'en assurer la réalisation;
- Prend les dispositions relatives à l'agenda du directeur de département. 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 du directeur à ses différents rendez-vous;
- Tient à jour la comptabilité et fait le suivi des UBR du directeur. 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. Prépare les différents formulaires administratifs requis;
- Est responsable des dossiers des stagiaires étrangers, des postdoctorantes et postdoctorants, du corps professoral et chercheurs et chercheurs invités;
- Reçoit et filtre les appels téléphoniques et donne des renseignements. Accueille la clientèle, 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 le directeur de département ou avec sa supérieure;
- 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 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 des

assemblées départementales et des retraites fermées 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;
- Tient à jour les applications informatisées courantes et participe à leur développement afin d'améliorer l'efficacité des opérations;
- Utilise divers appareils tels que système informatisé de traitement de l'information, 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;
- Peut être appelée à entraîner ou former une ou plusieurs personnes;
- Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

Scolarité

- Diplôme d'études collégiales (DEC) avec spécialisation en techniques administratives ou en techniques pertinentes à la fonction.

Expérience

- Minimum de trois (3) années d'expérience pertinente.

Autres

- Maîtrise de la langue française (parlée et écrite) et une connaissance fonctionnelle de la langue anglaise.
- Maîtrise des différents logiciels de la suite Office (p. ex. : Word, Excel, PowerPoint, Outlook, etc.).

RÉMUNÉRATION

Classe 8 (de 26,46 \$ à 34,50 \$).

Les avantages de travailler à Polytechnique Montréal

- 20 jours de vacances annuelles
- 16 jours fériés
- Congés sociaux et parentaux
- Horaire de travail réduit durant la période estivale
- Possibilité de travail en mode hybride (télétravail/présentiel)
- Garderie en milieu de travail (CPE Les petits génies)
- Programme d'aide au personnel et Service de télémédecine
- Programmes dynamiques de qualité de vie au travail et de formation et perfectionnement
- Programme complet d'assurances collectives et régime de retraite à prestations déterminées

DURÉE ET/OU HORAIRE DE TRAVAIL

Emploi régulier.

Temps complet - 35 heures par semaine.

MISE EN CANDIDATURE

À des fins d'analyse, veuillez joindre à votre candidature, les copies de vos diplômes, de vos relevés de notes ainsi que l'évaluation comparative des études effectuées hors du Québec émise par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI), si vos diplômes ont été obtenus à l'extérieur du Québec.

Date limite de soumission des candidatures : vendredi 23 février 2024, à 17 h.

Toute personne répondant aux exigences d'un poste à pourvoir est invitée à déposer sa candidature. Après avoir complété l'analyse des candidatures reçues, Polytechnique Montréal communiquera avec les personnes dont le dossier se sera distingué.

SVP Postulez en ligne au : <https://rita.illicohodes.com/go/65c530fc915ce1bca5803454/51fc022158b70066fae49ff0/fr>