



Objectif général: Effectuer des travaux de secrétariat afin de soutenir administrativement le service ou le département.

Cette description de fonction constitue un document de référence basé sur l'analyse et la pondération des tâches à un niveau sectoriel. Elle peut être attribuée aux travailleurs dans le respect du principe-clé de correspondance à minimum 80% du contenu avec les tâches structurellement exercées par le travailleur (cf. principes d'attribution des fonctions IFIC).

ACTIVITÉS

- Se charger du secrétariat du service/département
- Effectuer diverses tâches administratives afin de soutenir le service/département dans son activité
- Participe au suivi des fournitures et du matériel du service/département
- Autres activités

TÂCHES

- Accueille les visiteurs (ex. patients/résidents/intervenants internes/externes) pour le service/département dont il se charge;
- S'assure que les visiteurs reçoivent une information correcte et complète sur les prestations de service en les mettant en contact avec un responsable ou en donnant directement l'information;
- Répond aux appels téléphoniques entrants, procure l'information correcte et transfère les appels ou messages si nécessaire;
- Assure le suivi de la correspondance entrante et sortante du service/département, se charge de son traitement administratif (ex. tri, documentation, archivage);
- Traite la correspondance standard et transfère la correspondance non-standard ou spécifique aux concernés;
- Produit et met en forme divers documents (ex. textes, notes et comptes-rendus de réunions du service/département) au moyen de logiciels spécifiques (ex. traitement de texte, tableurs);
- Classe et archive les documents du service/département (ex. dossiers, factures, comptes-rendus).
- Complète des formulaires et des documents du service/département;
- Encode et met à jour diverses données relatives aux activités du service/département;
- Contrôle les documents administratifs standards, signale des problèmes éventuels, corrige les documents le cas échéant dans le respect des arrangements passés ou propose une solution au responsable concerné.
- Assure le suivi du stock de matériel de bureau ou de petites fournitures pour le service/département et procède aux commandes si nécessaire;
- Suit les livraisons des biens et des services et les contrôle;
- Prépare le matériel demandé et s'occupe du suivi administratif de la demande.
- Participe à l'organisation d'évènements et de réunions (ex. réservation, matériel, catering).



CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire

- A des aptitudes administratives;
- A une connaissance du domaine d'activité du service/département;
- Connaît les procédures et le fonctionnement du service/unité/département;
- Maîtrise des applications informatiques nécessaires;
- Période de familiarisation: 3 - 6 mois

Gestion d'équipe

- Pas d'application

Communication

- Prend des notes et produit divers documents;
- Accueille, informe et oriente les visiteurs du service/département;
- Se concerta avec les collègues en ce qui concerne l'organisation journalière du travail;
- Echange avec d'autres services ou fournisseurs pour le suivi du stock de matériel/petites fournitures du service/département.

Résolution de problèmes

- Traite et contrôle des documents administratifs standards selon les directives reçues;
- Contacte le responsable hiérarchique en cas d'anomalies ou de problèmes.

Responsabilité

- Est précis et rigoureux;
- Exécute les tâches attribuées, dans le respect des plannings et selon les directives et procédures existantes.

Facteurs d'environnement

- Le travail sur écran (>=80%) représente une part substantielle de la fonction;
- Peu de contact personnel avec la maladie, la souffrance ou la mort;
- De temps à autre, contact avec des personnes verbalement ou physiquement agressives.