



**Objectif général:** Effectuer des travaux de secrétariat et assurer un rôle d'interface afin d'apporter un soutien administratif et organisationnel au(x) membre(s) de la direction.

*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 IFC).*

## ACTIVITÉS

- Se charger du secrétariat d'un ou plusieurs membre(s) de la direction

- Effectuer diverses tâches administratives afin de soutenir le (les) membre(s) de la direction dans son (leur) domaine

- Autres activités

## TÂCHES

- Répond aux appels téléphoniques entrants, les filtre, donne les renseignements d'ordre courant et transfère les appels ou messages si nécessaire;
  - Assure le suivi de la correspondance entrante et sortante de la direction et se charge de son traitement administratif (ex. tri, documentation, archivage);
  - Traite la correspondance standard et prépare des propositions pour la correspondance non-standard ou la relaye à la direction;
  - Produit et met en forme divers documents (ex. lettres, présentations, tableaux) au moyen de logiciels spécifiques (ex. traitement de texte, tableurs) sur base de notes, d'enregistrements vocaux ou suivant des directives données;
  - Gère l'agenda, assure le suivi et l'organisation des rendez-vous et gère les priorités;
  - Assure l'organisation et veille à la préparation de réunions internes et externes (ex. réservation de salle, invitation, collecte et diffusion des documents);
  - Etablit les comptes-rendus des réunions qui peuvent avoir un caractère technique;
  - Accueille les visiteurs de la direction, les oriente et répond à leurs questions;
  - Classe et archive les documents de la direction (ex. dossiers, factures, comptes-rendus);
  - Relaye l'information de la direction vers d'autres intervenants concernés.
- 
- Prépare des rapports, des notes et des dossiers de manière autonome, et en assure le suivi (ex. communications, respect des deadlines);
  - Collecte des informations nécessaires pour la direction (ex. dossiers, documentations, données);
  - Encode et met à jour diverses données spécifiques aux activités de la direction (ex. données financières ou stratégiques).
- 
- Gère le stock de diverses fournitures (ex. matériel de bureau) et procède aux commandes si nécessaire;
  - Participe à l'organisation d'évènements;
  - Organise les déplacements et séjours pour des activités externes ou à l'étranger.



## CRITÈRES

### Connaissance et savoir-faire

- A des aptitudes administratives;
- A une connaissance en lien avec le domaine d'activité et la politique de la direction;
- A des aptitudes en organisation et en planification;
- Maîtrise des applications informatiques nécessaires;
- Période de familiarisation: 6 - 12 mois

### Gestion d'équipe

- Pas d'application.

### Communication

- Prend des notes, produit et synthétise divers documents;
- Accueille, informe et oriente les visiteurs de la direction;
- Filtre les messages et assure le relais vers la direction;
- Contacte d'autres services et/ou des services externes afin d'échanger des informations, fixer des réunions, collecter des documents;
- Contacte des fournisseurs (ex. restaurants, hôtels et salles de réunion) pour l'organisation d'évènements;
- Communique les informations de la direction vers les interlocuteurs concernés.

### Résolution de problèmes

- Détermine, selon les directives reçues, les priorités, par exemple pour la gestion de l'agenda et des rendez-vous;
- Lors de l'établissement de dossiers/documents/courriers, collecte les informations requises, fait les liens nécessaires et prépare des propositions.

### Responsabilité

- Est précis et rigoureux;
- Effectue différentes tâches quotidiennes de façon autonome, ou en concertation étroite avec la direction.

### Facteurs d'environnement

- Le travail sur écran (<80%) est une exigence à l'exercice de la fonction;
- De temps à autre, contact avec des personnes verbalement ou physiquement agressives.