

DESCRIPTION DE FONCTION

1) IDENTIFICATION DU POSTE

Titre d'emploi	Agente administrative classe 1
Service	Direction des soins infirmiers et des programmes à la clientèle
Supérieur immédiat	Directrice des soins infirmiers et des programmes à la clientèle

2) DESCRIPTION SOMMAIRE

Personne qui accomplit des travaux de secrétariat qui nécessitent des connaissances approfondies du service pour lequel elle exerce ses responsabilités. De plus, elle assiste un responsable au sein d'une unité administrative dans ses fonctions administratives et professionnelles.

Elle accomplit un ensemble de travaux de secrétariat complexes tels que la préparation de lettres, de documents, de rapports et autres tâches connexes. Elle est responsable de l'organisation matérielle et informationnelle de réunions, convoque les participants et peut être appelée à y participer et à rédiger le procès-verbal.

Elle peut dépouiller le courrier, rédiger la correspondance et tenir à jour le classement des dossiers.

En plus d'assumer l'ensemble des travaux reliés à sa fonction, elle peut assumer de façon autonome, au sein d'un service, des responsabilités de coordination et de contrôle qualitatif d'un ensemble de travaux de secrétariat. Elle peut exercer des attributions relatives à l'organisation du travail de secrétariat.

Elle peut également effectuer des tâches relevant d'un secteur d'activités tel que la comptabilité ou l'approvisionnement.

3) FONCTIONS OU RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

- Faire un suivi quotidien des appels téléphoniques, courriels et télécopies.
- Ouvrir, trier et assurer le suivi du courrier.
- Opérer un traitement de texte et autres applications bureautiques usuelles selon les règles reconnues afin de produire des lettres, rapports, tableaux et autres documents.
- Organiser et coordonner les réunions de divers comités.

- S'assurer de préparer et d'effectuer l'envoi des différents documents aux membres de divers comités avant leurs réunions.
- Dresser les procès-verbaux du comité de régie, du conseil d'administration, de l'assemblée des gestionnaires et s'assurer du cheminement des différentes décisions aux instances concernées.
- Effectuer le classement et l'archivage de documents selon le calendrier de conservation des documents établis.
- Effectuer diverses tâches de secrétariat pour certaines directions de l'établissement.
- Rassembler tous les renseignements nécessaires à la rédaction de rapports, dépliants, communiqués et autres documents reliés à la direction générale.
- Assurer la mise à jour du manuel des politiques et procédures générales et de chacune des directions de l'établissement.
- Assurer le classement et la conservation des différents documents et dossiers du département selon le calendrier des règles de conservation.
- S'assurer d'un inventaire de matériel nécessaire au bon fonctionnement du département.
- Effectuer toutes tâches administratives à la demande de la directrice générale. À cet égard, elle peut être appelée à effectuer des travaux particuliers et contribuer à des activités spéciales.
- Répondre aux besoins de la directrice générale et du directeur général adjoint en matière de gestion de bureau.
- Travailler en collaboration afin de répondre aux différents besoins des gestionnaires de la direction des soins infirmiers et du programme à la clientèle.
- S'assurer de maintenir à jour différents tableaux de statistiques.
- Effectuer toutes autres tâches connexes à la demande de son supérieur immédiat.
- Accomplir ses tâches de façon sécuritaire en fonction des normes et des lois en vigueur dans son secteur d'emploi.

4) EXIGENCES DU POSTE

FORMATION ACADÉMIQUE

Diplôme en secrétariat (DEC un atout)

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

- 3 à 5 années d'expérience à la direction.

HABILETÉS (SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-ÊTRE)

- Excellente connaissance du français parlé et écrit
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais parlé et écrit
- Maîtrise des logiciels Word, Excel, PowerPoint, Publisher et la navigation Internet
- Connaissance du milieu de la longue durée est un atout
- Bonne facilité de communication
- Autonomie, esprit d'initiative, organisée et apte à gérer les priorités
- Souci du détail
- Capacité à traiter plusieurs dossiers à la fois avec un minimum de supervision
- Dynamisme, polyvalence et efficacité
- Diplomatie et entregent

DATE : 2017-03-22

RESPONSABLE : _____