



Secrétaire de gestion

Classe 9

Affichage : 11318

Poste : 00061670

Type de poste : Sous octroi – Une année renouvelable

Régime d'emploi : Temps plein, 35 heures, horaire variable sur les heures de bureau

Département : 04109 INAF

Début : Le plus tôt possible

Description de la fonction

Rôle principal

Le rôle principal et habituel consiste à effectuer, à partir de directives générales, des tâches de secrétariat afin de participer au suivi des processus relatifs aux études et à l'administration de son secteur.

Attributions caractéristiques

1. Anticipe et prévient les besoins des personnes qu'elle ou il assiste tels que le rappel des échéanciers et des procédures administratives, le règlement d'un grand nombre de détails administratifs; discerne ce qui doit être porté à leur attention et leur transmet.
2. Assume la responsabilité des tâches de secrétariat afin d'effectuer le suivi de dossiers et de soutenir les personnes qu'elle ou qu'il assiste. À ce titre, tient l'agenda, filtre les appels téléphoniques, assure la responsabilité du courrier et du classement, convoque et organise des réunions, rédige des procès-verbaux, des lettres et recueille diverses informations afin de les présenter sous les formes appropriées.
3. Réalise des activités propres aux études telles que l'admission, l'inscription, la préinscription, la modification, la diplomation, la soutenance de thèse, les horaires de cours, l'attribution de locaux, les réunions, etc.
4. Assume la responsabilité de la création, de la mise à jour et de l'exploitation des banques de données et des applications informatiques nécessaires à la gestion des activités propres à son secteur.
5. Complète, vérifie, corrige et concilie des listes, documents et réquisitions. Effectue des calculs. Assure le suivi des documents et le respect des échéanciers.
6. Participe à la planification et à l'organisation matérielle d'activités spéciales telles que colloques, congrès, voyages. Fait les convocations, les réservations de salles, de chambres, s'assure de la préparation et de disponibilité du matériel et des documents requis dans les circonstances.
7. Répond à des demandes d'informations, diffuse et explique les renseignements relevant de son domaine de travail.

Note

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Exigences normales**Scolarité et expérience**

D.E.P. dans un champ de spécialisation appropriée.

Logiciels

Suite Office et plateformes administratives de l'Université Laval (formation sur place pour celle-ci)

À titre d'information

L'Institut sur la nutrition et les aliments fonctionnels (INAF) est le plus important regroupement de chercheuses et de chercheurs au Canada dédiés à la recherche et à l'innovation dans le domaine de l'alimentation et la santé. Notre mission? Contribuer à une alimentation durable par de la recherche de pointe; de la formation de personnel hautement qualifié; un transfert des connaissances et des technologies; ainsi que du soutien à l'innovation dans l'industrie et les pratiques professionnelles. Fier institut de l'Université Laval, l'INAF compte aussi des membres chercheurs en provenance de quatorze universités et organisations québécoises de recherche. Sous la responsabilité de la directrice générale et en étroite collaboration avec l'équipe administrative la personne titulaire du poste agit à titre de secrétaire de gestion pour l'INAF et ses entités membres.

Lieu de travail : Pavillon des services, 2440 Boul. Hochelaga et mode hybride télétravail

- À partir de directives générales, assurer le secrétariat, le suivi des dossiers et le soutien administratif pour les secteurs de la Direction générale, de la coordination en chef et des entités membres;
- Accueillir et rediriger les visiteurs, filtrer les appels téléphoniques et le courrier destinés aux membres des équipes qu'elle dessert;
- Assurer le suivi de la petite caisse, de la gestion des cartes magnétiques, gestion des clés;
- Participer à certains comités et assurer les suivis découlant (Comité du fonctionnement du Pavillon des services (PSA), Comité santé et sécurité du PSA)
- Assurer le suivi de demandes courantes telles que : réservations de voitures, hôtels, boîtes à lunch, Inscription associations et autres, Réservations et gestion des locaux, Gestion des espaces bureaux étudiants, gérer inventaire des sarraus et faire la facturation, commandes papier + fournitures de bureau;
- Convoquer et organiser des réunions. Aider à la préparation de l'ordre du jour. Assister aux réunions de afin de rédiger les comptes rendus. S'assurer de leur diffusion (membre des comités et intranet);
- Collaborer à la planification de certains évènements, faire soumissionner divers services de traiteur accrédités par l'Université, transmettre les besoins aux autres équipes de la Bibliothèque et collaborer avec le Bureau des évènements campus (BEC);
- Rédiger et mettre en page différents documents, rapports, correspondance et recueillir diverses informations afin de les présenter sous les formes appropriées;

Pour obtenir des informations supplémentaires ou pour postuler, veuillez communiquer vos questions ou votre CV par courriel à directeur.executif@fsaa.ulaval.ca.