

## **Poste # 61453 - Secrétaire de gestion**

### **Direction de la Faculté des sciences de l'agriculture et de l'alimentation**

#### **Description de la fonction**

#### **Information spécifique au poste :**

Sous la supervision de la direction exécutive de la faculté, le titulaire du poste apportera un appui à la gestion administrative et au suivi budgétaire de différentes activités, et ce, dans le respect des normes et des règlements de l'université et des différents organismes subventionnaires.

Ses fonctions seront partagées entre deux pavillons :

Le matin entre 8h et 12h le titulaire du poste sera localisé au pavillon Envirotron.

- Accueillir, informer et diriger la clientèle;
- Répondre au poste téléphonique général du pavillon et du jardin et transmettre les appels aux responsables concernés. Répondre à des demandes d'informations, rechercher, diffuser et expliquer les renseignements relevant de son domaine de travail et tenir à jour la documentation s'y rattachant. Transmettre les problèmes particuliers aux personnes compétentes ;
- Saisir et voir au respect et à l'application des règles et procédures pour les demandes d'achat, rapports de dépenses, demandes de paiement, conciliation de la petite-caisse, demandes de service interne, transmissions de dépôt, redistribution rétroactive de salaire, facturation, commandes à la division des stocks. La personne sera responsable de réceptionner dans le système la marchandise reçue. Elle assurera également les suivis dans Explo et PeopleSoft des engagements et dépenses dans les différents projets;
- Saisir et faire le suivi des contrats d'engagement dans Peoplesoft RH. Saisir des contrats d'engagement des étudiants et des professionnels de recherche;
- Maintenir à jour l'inventaire des fournitures de bureau, assurer la gestion des clés de l'Envirotron ainsi que les cartes magnétiques à l'aide du système C-Cure, gérer le système de réservation des salles de réunion et des équipements communs;
- Assurer la distribution du courrier dans les cassiers;

- Faire le suivi administratif et gérer les opérations relatives au photocopieur: gestion des mots de passe, entretien de l'appareil et mise à zéro pour la fin de l'année financière;
- Participer à la planification et à l'organisation des évènements;
- Participer à l'amélioration continue des processus en lien avec son travail.

En après-midi (13h30 à 16h30) elle travaillera au pavillon Comtois à la direction exécutive et auprès du vice-décanat à la recherche :

- Saisir et voir au respect et à l'application des règles et procédures pour les demandes d'achat, rapports de dépenses, demandes de paiement, conciliation de la petite-caisse, demandes de service interne, transmissions de dépôt, redistribution rétroactive de salaire, facturation. Elle assure également les suivis dans Explo et PeopleSoft des engagements et dépenses dans les différents projets;
- Assure les suivis logistiques et administratifs des bourses en collaboration avec la chargée de communications. Rédige des lettres pour les donateurs et les étudiants, planifie les réunions du Comité des bourses, remplit les formulaires de bourses. Participe à l'organisation de la cérémonie de remise des bourses et mets à jour la section des bourses de l'intranet facultaire;
- Collige et distribue aux départements l'ensemble des informations liées aux paiements des inscriptions des Écoles d'été et des formations continues mises en place à la Faculté;
- Responsable des commandes de clés pour l'ensemble de la Faculté et assure également la bonne gestion des clés de la direction de la Faculté dans l'intranet;
- Appuie la personne responsable de la saisie des dossiers d'immigration en cas de besoin;
- Assiste le vice-décanat à la recherche et la direction dans l'organisation des réunions des comités directeurs des chaires et fonds (sondage, convocations des réunions, procès-verbal, ordre du jour);
- Effectue des bons de travail auprès du service des immeubles et de l'entretien ménager;
- Effectue certaines tâches de secrétariat.

**Qualifications requises****Scolarité**

D.E.P. en secrétariat ou l'équivalent

**Logiciels exigés** : Word, Excel, Outlook

**Logiciels utilisés** : Suite Office, Explo, Peoplesoft financier, Peoplesoft RH, Banner, Capsule,

**Horaire de travail** : Horaire variable 35 h semaine du lundi au vendredi, le titulaire du poste devra débuter à 8h