



Le génie pour l'industrie

17-18/110

L'École de technologie supérieure, un établissement du réseau de l'Université du Québec, offre des programmes de baccalauréat, maîtrise et doctorat en génie.

Au cours des dernières années, l'ÉTS a connu une croissance remarquable sur tous les plans : nombre d'étudiants, activités des clubs technologiques, collaborations internationales et projets de R&D. L'École se classe maintenant parmi les institutions les plus importantes au Québec et au Canada pour son taux de diplomation des nouveaux ingénieurs québécois.

À la jonction du Vieux-Montréal avec le centre-ville, l'ÉTS offre un milieu de travail des plus motivants et de multiples services sur son campus : supermarché, CPE, salle d'entraînement et de musculation, resto-pub, cafétéria, stationnement pour voitures et vélos, tout y est!

Le Service de la gestion des actifs immobiliers de l'ÉTS est présentement à la recherche d'un(e) :

SECRÉTAIRE DE DIRECTION

Poste régulier non-syndiqué

Sous la direction de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, assume diverses tâches administratives de nature variée et complexe auprès de sa direction. Planifie et organise les activités de secrétariat de son secteur et assure le suivi d'opérations spécifiques qui en découlent. Assure la liaison entre sa direction et les unités administratives et académiques de l'École ou avec des partenaires et organismes externes. Répond dans la limite de ses responsabilités à des dossiers d'ordre courant et assure la continuité de certaines opérations, en l'absence de la personne supérieure.

Tâches et responsabilités principales

Reçoit les personnes qui s'adressent à sa direction et répond à leurs demandes; fournit des renseignements sur les dossiers de sa direction, sur les politiques et règlements de l'École et, dans une certaine mesure, sur des dossiers d'ordre global ou stratégique ou sur tout autre sujet concernant sa direction; fait les recherches nécessaires, valide les renseignements ou l'information auprès de différents intervenants ou réfère les personnes aux responsables concernées.

- Assure les communications et les échanges d'information nécessaires avec les responsables des différentes unités de l'École, des universités, des autres établissements d'enseignement, des ministères ou de divers organismes régionaux, provinciaux et internationaux.
- Coordonne la logistique liée à la préparation des réunions ou comités tenus par la personne supérieure; fait des recherches et collige les renseignements pertinents s'y rapportant; au besoin, assiste à certaines réunions, prend note des délibérations, rédige les procès-verbaux et les soumet à la personne supérieure pour approbation; informe les responsables concernés des décisions et effectue des suivis découlant de ces réunions.

- Assume la coordination et le suivi de certains dossiers reliés aux activités de son secteur; prend les dispositions appropriées pour en assurer la réalisation selon le cheminement et les échéances prévus; soumet à la personne supérieure les dossiers en suspens au moment opportun.
- Prend connaissance du courrier, fait les vérifications d'usage, traite les demandes selon les priorités et diffuse l'information ou les renseignements appropriés; rédige de la correspondance, des lettres ou des documents nécessaires au suivi; en l'absence de la personne supérieure, évalue l'importance des demandes, règle celles qui ne requièrent pas son intervention et achemine les plus urgentes aux personnes responsables.
- Gère l'agenda de la personne supérieure, planifie et coordonne son horaire d'activités; organise la logistique de ses rencontres, ses déplacements et ses voyages d'affaires.
- Tient à jour les systèmes d'information nécessaires aux opérations de sa direction et participe à leur développement afin d'en améliorer l'efficacité et les opérations; prépare des rapports et compile des statistiques; collabore à l'administration du budget de l'unité, vérifie et en contrôle les dépenses.
- Prépare des documents aux fins de diffusion et de présentation, participe à la production de divers rapports administratifs et en assure l'organisation technique à l'aide des technologies appropriées (micro-informatique ou autres).
- Assume la responsabilité de la gestion des documents inhérents aux activités de son secteur, traite de l'information stratégique et des dossiers d'envergures.
- Utilise divers appareils de bureau et des logiciels de bureautique; coordonne l'organisation et la mise à jour des informations diffusées sur les pages Web de sa direction.

Profil recherché

Scolarité : Diplôme d'études professionnelles, option secrétariat

Expérience : Cinq (5) années d'expérience pertinente

Autres :

- Connaissance de la dactylographie et d'une technique de notes rapide;
- Excellente connaissance de la langue française parlée et écrite;
- Maîtrise du doigté dactylographique ;
- Connaissance des logiciels de la suite *Microsoft Office* et *Adobe (pdf)*;
- Autonomie et initiative;
- Esprit d'équipe et entregent;
- Excellent sens de l'organisation;
- Habiletés à gérer plusieurs dossiers actifs en même temps;
- Précision et souci du détail;
- Grande discrétion et respect de la confidentialité;
- Souplesse et grande capacité d'apprentissage.

Horaire : 35 heures semaine, du lundi au vendredi

Traitement : Selon le protocole établissant les conditions de travail du personnel administratif.

Si cet environnement et ce défi vous inspirent, veuillez transmettre votre curriculum vitae au plus tard **le 22 octobre 2017** par courriel à candidatures@etsmtl.ca.

L'École de technologie supérieure applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Dans ce cadre, nous vous demandons de bien vouloir vous identifier afin d'en tenir compte dans tout le processus de sélection. Pour ce faire, vous devez remplir le formulaire d'accès à l'égalité en emploi (http://www.etsmtl.ca/Emplois/form_acces_egalite) et nous le transmettre accompagné de votre curriculum vitae par courriel au Service des ressources humaines (candidatures@etsmtl.ca).

Chaque candidature sera traitée confidentiellement. Nous communiquerons uniquement avec les personnes sélectionnées pour une entrevue. Celles-ci devront présenter leurs attestations d'études. Les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec devront être remis avec l'évaluation comparative des études, émise par le ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles.