CORPORATION DU CANTON D'ALFRED ET PLANTAGENET

DESCRIPTION DE TÂCHES

TITRE: Secrétaire administrative
SERVICE: Bibliothèques
SUPERVISEUR: Directeur général des bibliothèques

SOMMAIRE DES FONCTIONS

Sous la supervision du Directeur général des bibliothèques, le secrétaire administratif est responsable des programmes informatiques utilisés dans les bibliothèques, du maintien du site web des bibliothèques, et aide dans le suivi des réseaux sociaux. Il assiste aussi le Directeur général dans toutes ses fonctions.

DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS

1. PROGRAMME/SERVICE

- Assister la direction dans l'élaboration de divers documents et correspondance;
- Assister dans l'élaboration des divers programmes et activités offerts dans les bibliothèques;
- Faire des recherches afin de trouver les subventions disponibles pour les projets à venir;
- Être responsable du travail clérical, notamment photocopies, correspondance, classement et archivage;
- Assurer le maintien, la mise à jour et le développement du site web des bibliothèques, en collaboration avec le webmaster;
- Rédiger et traduire et faire la mise en page des lettres et documents divers;
- Connaître et maîtriser et faire le suivi des médias sociaux;
- Participer aux mesures d'urgence; et
- Accomplir toutes autres tâches connexes.

2. RESSOURCES HUMAINES

Aucune

3. RESSOURCES FINANCIÈRES

Aucune

4. HRESSOURCES MATÉRIELLES

- Les ressources matérielles sont un ordinateur, une imprimante, un téléphone, un télécopieur et un photocopieur
- L'employé est responsable du matériel et de l'équipement qui lui sont assignés pr la municipalité
- Le titulaire devra assurer la confidentialité de tous les documents qui lui sont transmis conformément aux lois, règlements et politiques en vigueur.

HABILETÉ ET EFFORT

5. CONNAISSANCE/EXPÉRIENCE

- Détenir un diplôme d'études secondaires en bureautique;
- Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience dans un poste similaire;
- Connaître le domaine de l'administration publique;
- Communiquer efficacement en français et en anglais (oralement et par écrit);
- Démontrer sa capacité à travailler parfois selon des échéances ou des délais serrés.

6. EFFORTS PHYISQUE ET MENTAL

- Ce poste n'exige aucun effort physique du titulaire;
- Périodes de concentration mentale régulières et de courte durée;
- Dextérité pour rédiger des lettres, des rapports et des certificats.

7. JUGEMENT

Le travail s'effectue sous la supervision du Directeur général des bibliothèques en conformité avec les directives, les procédures et les politiques établies.

Le titulaire exerce son jugement:

- En respectant les priorités établies pour rencontrer les échéances du travail;.
- En s'assurant que les dossiers, les rapports et les documents sont produits et soumis dans les délais prescrits spécifiés.

8. APTITUDES INTERPERSONNELLES

Le titulaire devra démontrer des aptitudes interpersonnelles pour interagir avec son superviseur, ses collègues de travail, les employés, les représentants des ministères, les requérants et les contribuables.

INTERNAL:

- Contacts réguliers avec des personnes dans l'ensemble de l'organisation.

EXTERNAL:

- Contacts réguliers avec des personnes de l'extérieur, les représentants, la clientèle desservie et le grand public par courrier, par téléphone ou les deux.

CONDITIONS DE TRAVAIL:

9. ENVIRONNEMENT
Le travail est effectué dans un bureau.

10. HORAIRE DE TRAVAIL
Poste à temps partiel, à raison de 10hres/semaine en moyenne.