

NUMÉRO DU POSTE-REPÈRE: 10 NIVEAU DE CLASSIFICATION: 5
TITRE DE LA SECTION: SECTION DATE DE VALIDITÉ: _____
COMMERCIALE
TITRE DU POSTE: SECRETARE TITRE DU SUPERVISEUR: _____
NUMÉRO DU POSTE: _____ NIVEAU DU SUPERVISEUR: _____

RÉSUMÉ

Sous la supervision générale du conseiller commercial et en sa qualité de secrétaire principale recrutée sur place de la Direction commerciale, fournir des services de secrétariat au conseiller commercial; recueillir, conserver et réunir de la documentation et des dossiers; faire fonction de secrétaire préposée aux activités mondaines; organiser les rendez-vous avec de hauts fonctionnaires de l'État et d'autres personnes selon le besoin; assurer les services de réceptionniste pour la Direction commerciale; répondre aux demandes de renseignements courantes et conduire les visiteurs auprès de la personne appropriée au sein de la Direction; remplir d'autres fonctions.

FONCTIONS

% DU TEMPS

- 1) Fournir des services de secrétariat à un ou à plusieurs fonctionnaires, c'est-à-dire: 70 %
- prendre la dictée en sténo et transcrire des lettres, rapports ou notes de service à partir de ces notes ou d'enregistrements au dictaphone;
 - dactylographier des rapports, lettres, notes de service, télégrammes, télex, tableaux et graphiques à partir de notes manuscrites ou d'enregistrements;
 - rédiger et dactylographier des lettres et des réponses à des demandes de renseignements;
 - trouver certaines sources de renseignements précisées et en extraire les données qui permettront aux agents de répondre aux demandes de renseignements écrites et téléphoniques et (ou) qui seront incorporées dans un texte dactylographié, conformément aux directives générales;
 - rédiger et dactylographier de la correspondance pour la signature des agents;