

RÔLE DE LA SECRÉTAIRE AU SEIN DE L'ÉQUIPE

DÉFINITION

Aux Affaires extérieures, la secrétaire est une fonctionnaire, une assistante qui maîtrise parfaitement les compétences nécessaires dans un bureau, se montre capable d'assumer des responsabilités sans supervision directe, prend des initiatives, fait preuve de jugement, et prend des décisions dans la limite des pouvoirs qui lui sont assignés. C'est une spécialiste qui a les compétences voulues pour faire en sorte que le travail se fasse et obtenir un produit final.

Étant donné la façon dont elles sont recrutées aux Affaires extérieures et le rythme auquel elles sont promues, les secrétaires de niveau SCY I et II possèdent souvent un haut degré d'expérience. Aussi est-il dans l'intérêt du Ministère de trouver comment tirer pleinement parti des compétences de chaque secrétaire.

Aux Affaires extérieures, l'accent est placé sur l'expérience, l'adaptabilité, les connaissances et la capacité d'exécuter diverses tâches.

UNE SECRÉTAIRE DOIT AVOIR

- | | |
|---|--|
| <u>des compétences techniques:</u> | c'est-à-dire connaître les règles de grammaire et d'orthographe, et avoir suivi des cours de dactylographie, de sténographie, de traitement de textes, etc. et autres cours en rapport avec son travail; |
| <u>des compétences en gestion:</u> | c'est-à-dire savoir planifier, organiser, diriger, contrôler, décider, établir des priorités, etc.; |
| <u>des compétences en matière de relations interpersonnelles:</u> | c'est-à-dire savoir gérer les relations à tous les niveaux (agent/secrétaire; secrétaire/secrétaire), savoir bien communiquer avec ses supérieurs, ses subordonnés et ses collègues, s'attirer la coopération, bien travailler au sein d'une équipe, etc. et être capable de travailler efficacement avec des gens d'autres cultures, d'autres milieux, qui ont une autre façon de travailler. |
| <u>des compétences administratives:</u> | c'est-à-dire être capable d'administrer un bureau, de se charger des écritures, de gérer le temps, de contrôler la qualité du travail, etc. |
| <u>des compétences en matière d'organisation:</u> | c'est-à-dire bien fonctionner au sein de l'organisation, notamment bien connaître l'organisation elle-même, ses objectifs, ses |