

DESCRIPTION DE TÂCHES – ÉTUDIANTS

Titre : Commis

Taux horaire :

Sous la supervision de

le ou la titulaire du poste doit offrir un appui administratif et clérical tout en assurant

(par exemple : une communication adéquate auprès des clients et les parties concernées).

TÂCHES

- Contacter les parties prenantes pour voir à remplir des formulaires et documents.
- Fixer des rendez-vous avec les parties prenantes ainsi que voir à des suivis adéquats pour confirmer les rendez-vous.
- Accueillir les visiteurs et voir à la logistique des rendez-vous (réservation et préparation des salles).
- Gérer l'inventaire des instruments et du matériel et voir à l'application des différents protocoles.
- Gérer la boîte de courrier électronique et messagerie vocale et si nécessaire, transférer les messages aux personnes concernées.
- Agir à titre de personne ressource pour voir à communiquer des informations pertinentes aux parties prenantes.
- Rassembler et préparer l'information nécessaire à la rédaction et à la révision de divers documents (lettres, de notes de service, de correspondance officielle, tableaux) en plus de la mise à jour de tableaux divers.
- Colliger des données dans des tableaux et/ou systèmes de gestion d'information.
- Classement et archivages de divers documents et dossiers.

COMPÉTENCES REQUISES

- Bilinguisme (oral et écrit).
- Précision, minutie et capacité de concentration soutenue.
- Habileté à utiliser l'équipement usuel de bureau (photocopieur, numériseur, télécopieur, etc.).
- Bonne connaissance des systèmes informatiques et des logiciels tels que : traitement de textes, tableurs, bases de données, courriel, Internet.
- Capacité d'organiser son travail, d'atteindre les objectifs fixés et de respecter les échéances.
- Discrétion et professionnalisme.

Superviseur (chercheur)

Étudiant(e)

Date