

# Profil d'emploi

<b>Nom du profil d'emploi :</b>	Assistant(e) de bureau B
<b>Code d'emploi :</b>	CADB-00014
<b>Catégorie de salarié(e)s :</b>	AMUSE occasionnels

## Sommaire du poste :

Sous la direction de la superviseure immédiate ou du superviseur immédiat, la ou le titulaire du poste peut exercer une partie ou l'ensemble des fonctions administratives générales énumérées ci-dessous. Ces tâches sont d'une complexité modérée et la personne titulaire les exécute en suivant les instructions établies.

## Fonctions types :

1. Accueillir la clientèle et répondre aux demandes de renseignements avec une attitude positive. Elles comprennent des demandes de renseignements détaillés sur les programmes et les services offerts. Certaines demandes peuvent nécessiter des recherches plus poussées.
2. Effectuer des recherches dans les listes de diplômé(e)s et dans d'autres bases de données pour les dons, ainsi que dans le matériel documenté pour divers projets.
3. Aider à organiser des événements comme des réunions, des entrevues, des séances de formation et des examens.
4. Aider à planifier des événements en s'occupant des préparatifs de voyage, du recrutement, de la préparation de salles de classe et des examens.
5. Effectuer la révision et l'examen particuliers de documents ainsi que de contenu audio, vidéo et Web, au besoin.
6. Publier du contenu pour les médias sociaux sur diverses plateformes, comme Twitter et Facebook, et en faire le suivi.
7. Traiter les données, les transactions financières, les rapports et les formulaires d'inscription, au besoin.
8. Offrir un soutien technique pour l'équipement informatique, les instruments (musicaux et scientifiques), d'autres types d'équipement (de laboratoire ou audiovisuel) et les programmes.
9. Les tâches énumérées ci-dessus sont représentatives, mais ne constituent pas une liste complète et détaillée des tâches qui pourraient être exécutées par la ou le titulaire du poste. Par exemple, il peut être demandé à la personne titulaire du poste d'exécuter certaines tâches de l'adjointe ou l'adjoint de bureau A, en plus des tâches mentionnées ci-dessus.

## Formation, certification et expérience minimales requises :

- Diplôme d'études secondaires
- Un (1) an d'expérience pertinente dans le domaine de travail.