

Secrétaire		Secrétaire de direction	
DESCRIPTION SOMMAIRE DES TÂCHES			
ACTUEL	PROPOSITION	PROPOSITION	ACTUEL
1. Travaille en étroite collaboration principalement avec les conseillères et conseillers syndicaux de l' organisme organisation ou du service.	1. Travaille en étroite collaboration principalement avec les conseillères et conseillers syndicaux de l'organisation ou du service.	1. Travaille en étroite collaboration principalement avec les dirigeantes, les dirigeants et les cadres, ainsi que les conseillères et conseillers syndicaux de l'organisation ou du service.	1. Travaille en étroite collaboration principalement avec les dirigeantes, les dirigeants et les cadres, ainsi que les conseillères et conseillers syndicaux de l'organisation ou du service.
2. Reçoit les appels téléphoniques , les achemine et au besoin, donne l'information requise.	2. Reçoit les appels, les achemine et au besoin, donne l'information requise.	2. Reçoit les appels, les achemine et au besoin, donne l'information requise.	2. Reçoit les appels téléphoniques , les achemine et au besoin, donne l'information requise.
3. Collabore à la gestion de l'agenda des personnes avec qui elle travaille.	3. Collabore à la gestion de l'agenda des personnes avec qui elle travaille.	3. Assure la gestion de l'agenda des personnes avec qui elle travaille.	3. Assure la gestion de l'agenda des personnes avec qui elle travaille.
4. Traite au moyen des logiciels appropriés Corrige et met en page divers textes, documents, rapports, correspondances ou autres et les corrige au besoin.	4. Corrige et met en page divers textes, documents, rapports, correspondances ou autres.	4. Corrige et met en page divers textes, documents, rapports, correspondances ou autres.	4. Corrige et met en page Traite au moyen des logiciels appropriés divers textes, documents, rapports, correspondances ou autres et les corrige au besoin.
5. Rédige et transmet diverses correspondances, accusés de réception, convocations, etc., et en assure l'expédition par tout moyen approprié (courrier, télécopieur, messager, etc.).	5. Rédige et transmet diverses correspondances, accusés de réception, convocations, etc.	5. Rédige et transmet diverses correspondances, accusés de réception, convocations, etc.	5. Rédige et transmet diverses correspondances, accusés de réception, convocations, etc. et en assure l'expédition par tout moyen approprié (courrier, télécopieur, messager, etc.).
6. Accueille les visiteuses et visiteurs, les oriente et au besoin , répond à leurs demandes.	6. Accueille les visiteuses et visiteurs, les oriente et répond à leurs demandes.	6. Accueille les visiteuses et visiteurs, les oriente et répond à leurs demandes.	7. Accueille les visiteuses et visiteurs, les oriente et au besoin répond à leurs demandes.

En jaune : les ajouts

Biffer : les retraits

Dans les colonnes contenant les descriptions originales la numérotation est celle d'origine

Secrétaire	Secrétaire de direction
<p>7. Effectue diverses communications par téléphone, en personne ou par écrit, en vue de fournir ou demander différents renseignements à l'intérieur et à l'extérieur de la CSN.</p>	<p>6. Effectue diverses communications par téléphone, en personne ou par écrit, en vue de fournir ou demander différents renseignements à l'intérieur et à l'extérieur de la CSN.</p>
<p>8. Reçoit, dépouille, estampille, distribue le courrier et en assure le suivi traitement du courrier.</p>	<p>7. Assure le traitement du courrier.</p>
<p>9. Peut être appelé à prendre des notes à l'occasion de diverses rencontres.</p>	<p>8. Peut être appelé à prendre des notes à l'occasion de diverses rencontres.</p>
<p>10. Prépare ou collabore à la préparation technique et à la tenue de diverses rencontres, sessions, instances, comités, colloques, etc.</p>	<p>9. Prépare ou collabore à la préparation et à la tenue de diverses rencontres, sessions, instances, comités, colloques, etc.</p>
<p>11. Constitue des dossiers et en assure le suivi, de même que le classement. Au besoin, met sur pied des systèmes de classement.</p>	<p>10. Constitue des dossiers et en assure le suivi de même que le classement. Au besoin, met sur pied des systèmes de classement.</p>
<p>12. Effectue les diverses photocopies requises pour le travail. Assure la gestion ou effectue les impressions et photocopies requises et procède, au besoin, au montage des documents.</p>	<p>11. Assure la gestion ou effectue les impressions et photocopies requises et procède, au besoin, au montage des documents.</p>
<p>13. Procède à l'achat de fournitures courantes et s'assure de l'entretien et de la réparation des équipements.</p>	<p>12. Procède à l'achat de fournitures courantes et s'assure de l'entretien et de la réparation des équipements.</p>
	<p>14. Procède à l'achat de fournitures courantes et s'assure de l'entretien et de la réparation des équipements.</p>

En jaune : les ajouts

Biffer : les retraits

Dans les colonnes contenant les descriptions originales la numérotation est celle d'origine

Secrétaire		Secrétaire de direction	
14. Effectue les démarches nécessaires pour obtenir et tenir à jour la documentation pertinente.			12. Effectue les démarches nécessaires pour obtenir et tenir à jour la documentation pertinente.
15. Effectue, sur demande au besoin, certaines opérations simples de nature comptable.	13. Effectue, au besoin, certaines opérations simples de nature comptable.	13. Effectue, au besoin, certaines opérations simples de nature comptable.	15. Effectue, au besoin, certaines opérations simples de nature comptable.
16. Contribue, à titre de membre d'une équipe de travail, à la mise en application des politiques déterminées par les instances.	14. Contribue, à titre de membre d'une équipe de travail, à la mise en application des politiques déterminées par les instances.	14. Contribue, à titre de membre d'une équipe de travail, à la mise en application des politiques déterminées par les instances.	16. Contribue, à titre de membre d'une équipe de travail, à la mise en application des politiques déterminées par les instances.
Connaissances ou formation			
➤ Très bonne connaissance de la langue française.	➤ Très bonne connaissance de la langue française.	➤ Très bonne connaissance de la langue française.	➤ Très bonne connaissance de la langue française.
		➤ Très bonne connaissance du fonctionnement de la CSN.	➤ Très bonne connaissance du fonctionnement de la CSN.
➤ Scolarité en bureautique, secrétariat ou administration de bureau un atout.	➤ Scolarité en bureautique, secrétariat ou administration de bureau un atout.	➤ Scolarité en bureautique, secrétariat ou administration de bureau un atout.	➤ Scolarité en bureautique, secrétariat ou administration de bureau un atout.
➤ Très bonne connaissance des techniques de secrétariat, incluant l'utilisation des logiciels usuels, notamment ceux de la suite Microsoft 365. une bonne connaissance d'un logiciel de traitement de texte.	➤ Très bonne connaissance des techniques de secrétariat, incluant l'utilisation des logiciels usuels, notamment ceux de la suite Microsoft 365.	➤ Très bonne connaissance des techniques de secrétariat, incluant l'utilisation des logiciels usuels, notamment ceux de la suite Microsoft 365.	➤ Très bonne connaissance des techniques de secrétariat, incluant l'utilisation des logiciels usuels, notamment ceux de la suite Microsoft 365. une bonne connaissance d'un logiciel de traitement de texte.
Aptitudes spécifiques			
➤ Autonomie, initiative, jugement, capacité de travailler avec précision et rapidité.	➤ Autonomie, initiative, jugement, capacité de travailler avec précision et rapidité.	➤ Autonomie, initiative, jugement, capacité de travailler avec précision et rapidité.	➤ Autonomie, initiative, jugement, capacité de travailler avec précision et rapidité.
Autres exigences			
➤ Disponibilité.	➤ Disponibilité.	➤ Disponibilité.	➤ Disponibilité.

En jaune : les ajouts

Biffé : les retraits

Dans les colonnes contenant les descriptions originales la numérotation est celle d'origine

Secrétaire	Secrétaire de direction
➤ Connaissance du mouvement syndical et adhésion aux orientations de la CSN.	➤ Connaissance du mouvement syndical et adhésion aux orientations de la CSN.

En jaune : les ajouts

Biffer : les retraits

Dans les colonnes contenant les descriptions originales la numérotation est celle d'origine