

OUVERTURE – S/A21/07-22

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE OU ADMINISTRATIF

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL ET DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

À Saint-Georges — Poste à temps complet, 35 heures par semaine
À compter de la semaine du 30 août 2021 (date prévue)

DESCRIPTION DE LA FONCTION

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir diverses tâches de secrétariat, dont les plus complexes, en collaboration avec une ou plusieurs personnes.

PRINCIPALES TÂCHES

- ~ La personne de cette classe d'emploi compose des documents, conçoit et rédige des notes de service ainsi que la correspondance courante; elle effectue des recherches et prépare la synthèse des problèmes et des questions complexes; elle tient à jour les échéanciers et en vérifie le respect.
- ~ Elle tient à jour l'agenda des personnes avec qui elle collabore et organise les activités liées à leurs rencontres internes ou externes; elle dresse le compte rendu des réunions auxquelles elle assiste et en assure les suivis nécessaires. Elle communique les informations relevant de sa compétence.
- ~ Elle tient à jour les données qui influencent les budgets du service et produit sur demande des rapports selon les procédures établies.
- ~ Elle conseille le personnel sur le langage administratif ainsi que sur la présentation à adopter dans la correspondance et dans les documents à produire.
- ~ Elle participe au développement du système de classement et est responsable de la gestion documentaire du service.
- ~ Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.
- ~ Plus spécifiquement pour ce poste, la personne titulaire est responsable de l'élaboration des calendriers des rencontres, de la préparation et de l'envoi des documents, de la transmission des avis de convocation et de la rédaction des comptes rendus de différents comités. Elle est également responsable de diverses saisies et correspondance, comme la saisie des droits d'auteur, les demandes d'achats et de paiements (DMA), de la réponse aux demandes d'accès à l'information et de divers formulaires ou rapports de reddition de comptes. De plus, elle est en charge de tâches reliées à la Direction des ressources humaines comme la rédaction et la transmission de diverses communications, la publication d'affichages, la réception et le classement des diverses candidatures, etc.
- ~ Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE

- ~ Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée (par exemple, en bureautique), ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir quatre (4) années d'expérience pertinente.

APTITUDES ET ATTITUDES REQUISES

- ~ Faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité;
- ~ Bonne gestion des priorités et bon sens de l'organisation;
- ~ Très bonne maîtrise de la langue française et habiletés de rédaction;
- ~ Maîtrise avancée du logiciel Word (tableaux, table de matières automatique, publipostage);
- ~ Très bonne connaissance de la suite Office (Excel, PowerPoint, Access, Outlook);
- ~ Bonne connaissance de l'utilisation d'un plan de classement (gestion documentaire).

TESTS

Les candidats qui rencontrent les qualifications requises pourraient être soumis à un test de français et à un test informatique. La réussite de ces tests est une condition à l'obtention de ce poste. La note de passage est de 80 %.

NOM DE LA PRÉDÉCESSEURE

Madame Andrée Fortin.

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE

Madame Karina Lessard, directrice des ressources humaines et secrétaire générale.

HORAIRE DE TRAVAIL ET NOMBRE D'HEURES DE TRAVAIL

Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h, 35 heures par semaine. Cet horaire inclut une (1) heure non rémunérée pour prendre un repas. En fonction du calendrier des rencontres des différents comités et instances, l'horaire de travail pourrait être différent de celui mentionné précédemment selon les besoins du service.

ÉCHELLE DE SALAIRE

De 20,98 \$ à 24,22 \$ l'heure, selon l'expérience.

CANDIDATURE

La période de mise en candidature est **du 13 au 19 septembre 2021, à 23 h 59**. Toute personne intéressée doit faire parvenir sa candidature au:

Cégep Beauce-Appalaches
Service des ressources humaines
À l'attention de M. Maxime Bolduc-Poulin
1055, 116^e Rue
Saint-Georges (Québec) G5Y 3G1
resshum@cegepba.qc.ca

N.B.: Le Cégep applique un programme d'accès à l'égalité et des mesures d'adaptation sont offertes aux personnes handicapées. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

SAINT-GEORGES

1055, 116^e Rue
Saint-Georges
(Québec) G5Y 3G1
Tél. : 418 228-8896
S.F. : 1 800 893-5111

SAINTE-MARIE

420, avenue de la Cité
Sainte-Marie
(Québec) G6E 3V1
Tél. : 418 387-8896
S.F. : 1 800 893-5111

LAC-MÉGANTIC

4409, rue Dollard
Lac-Mégantic
(Québec) G6B 3B4
Tél. : 819 583-5432
S.F. : 1 800 893-5111