



## OFFRE D'EMPLOI – REMPLACEMENT – PERSONNEL DE SOUTIEN

<b>CLASSE D'EMPLOI :</b>	<b>SECRETAIRE ADMINISTRATIVE</b>
<b>SERVICE :</b>	<b>Direction des ressources humaines</b>
<b>HORAIRE DE TRAVAIL :</b>	<b>Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30</b>
<b>SALAIRE :</b>	<b>Taux horaire de 20,38\$ à 22,33\$</b>
<b>DURÉE PRÉVUE :</b>	<b>Du 1<sup>er</sup> octobre jusqu'au retour du titulaire (prévue en octobre 2015)</b>
<b>CONCOURS :</b>	<b>2014-S-21</b>

### Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir les diverses tâches administratives à la Direction des ressources humaines, et ce, auprès d'une ou de plusieurs personnes.

### Quelques attributions caractéristiques

Ce sont celles décrites au plan de classification des employés de soutien (juin 2012). Plus spécifiquement, mais non limitativement :

- Compose des documents, conçoit et rédige des notes de service ainsi que la correspondance courante; elle analyse et résume par écrit ou verbalement des documents; elle compile des statistiques; elle dresse des tableaux et des graphiques; elle tient à jour les échéanciers.
- Prépare les réunions des différents comités et en assure le suivi.
- Dresse le compte rendu des réunions auxquelles elle assiste.
- Fixe les rendez-vous et gère l'agenda; effectue la prise des appels téléphoniques et la gestion des messages selon les directives de son supérieur immédiat.
- Assure la gestion administrative du perfectionnement pour toutes les catégories de personnel;
- Participe à l'organisation de diverses activités institutionnelles;
- Assure la diffusion des informations et des communiqués de la Direction des ressources humaines;
- Accueille les visiteurs et achemine les informations nécessaires aux différents intervenants.
- Prend en charge toute la correspondance de la directrice des ressources humaines, incluant le courrier, le classement et les photocopies et est appelée à participer à l'exécution de ces tâches pour l'ensemble du service des ressources humaines.
- Identifie, aux fins d'information, divers documents susceptibles d'intéresser le personnel de l'unité administrative et en assure la diffusion.
- Conseille le personnel sur le langage administratif ainsi que sur la présentation à adopter dans la correspondance et dans les documents à produire.
- Participe à l'élaboration de systèmes de classement et les tient à jour.
- Effectue la saisie, la correction et la mise en page de documents de toutes sortes, notamment, de textes, lettres, tableaux (chiffriers) et documents de présentation.
- Utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

### Qualifications requises

#### Scolarité

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat 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.

#### Connaissances pratiques

- Très bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite).
- Aptitudes pour la rédaction de textes.
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft (Outlook, Word, Excel, etc.).
- Connaître les méthodes et les usages propres à la tenue d'un secrétariat.
- Habileté pour le service à la clientèle.

**Note :** Les tests porteront sur la maîtrise de la langue française et les habiletés de rédaction. Des tests de connaissances ainsi qu'un test d'habiletés techniques de la suite Microsoft Office (EXCEL, WORD) seront administrés. La réussite des tests est une condition d'embauche, à l'exception des tests pour lesquels la personne salariée est préqualifiée.

### Période d'affichage

Du 22 au 28 août 2014.

Les candidatures des personnes intéressées doivent être acheminées à la Direction des ressources humaines en indiquant Concours 2014-S-21, au plus tard le **28 août 2014 à 16 h 30**. Courriel: [resshum04@cegep-st-laurent.qc.ca](mailto:resshum04@cegep-st-laurent.qc.ca). Seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. Le cégep de Saint-Laurent souscrit au principe d'équité en matière d'emploi et applique un programme d'accès à l'égalité.

**Autorisation :** 

**Date :** 11 août 2014