

## Secrétaire administrative

## Identification du poste

## Titre d'emploi

Secrétaire administrative

#### Numéro de référence

SR1415-09

#### Direction

Direction adjointe des études aux programmes et à l'enseignement

#### Service

Direction adjointe des études aux programme et à l'enseignement

## **Affichage**

### Début d'affichage interne

11 septembre 2014

### Fin d'affichage interne :

17 septembre 2014 16 h

Le Collège Ahuntsic souscrit au principe d'égalité des chances en emploi. Il applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités ethniques, les minorités visibles et les personnes handicapées. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

### **NATURE DU TRAVAIL**

Relevant du directeur adjoint des études à l'enseignement, la personne occupant l'emploi de secrétaire administrative accomplit diverses tâches de secrétariat et administratives, dont les plus complexes, en collaboration avec une ou plusieurs personnes.

Notamment, elle transcrit des textes et des lettres à partir de notes manuscrites, de brouillons, ou autres. Elle compose des documents, conçoit et rédige des notes de service ainsi que la correspondance courante à partir d'idée maîtresse. Elle rédige les comptes-rendus, les procès-verbaux ou les documents nécessaires au bon déroulement des divers comités institutionnels auxquels elle assiste, lorsque requis.

Elle compile et maintient à jour des données statistiques variées, les transcrit en utilisant les logiciels appropriés et procède à la mise en page de divers documents pouvant inclure des textes, des tableaux et des graphiques. Elle recherche et recueille des renseignements à inclure dans la correspondance, rapports, bilans ou autres. Elle tient à jour certains dossiers, voit à l'agenda et aux échéanciers. Elle s'occupe de la logistique des réunions, de certaines activités et voit à la préparation des dossiers nécessaires. Elle assortit, classe et repère des documents selon les méthodes établies.

Elle dépouille, achemine et envoie de la correspondance. Elle voit aux communications téléphoniques et donne des renseignements d'ordre général. Elle effectue des travaux de photocopie. Elle participe à l'élaboration de systèmes de classement et les tient à jour.

Elle accomplit diverses activités en lien avec les dossiers pour l'ensemble des départements et des dossiers spécifiques, lesquels sont répartis annuellement selon le plan de travail.



Elle oriente, conseille le personnel sur le langage administratif ainsi que sur la présentation à adopter dans la correspondance et dans les documents à produire. Elle identifie, aux fins d'information, divers documents susceptibles d'intérêt et en assume la diffusion.

Elle organise les opérations et la gestion documentaire de différents comités, soutien les responsables de projets dans la planification, l'organisation et la tenue des évènements spéciaux liées aux activités périphériques à l'enseignement et aux projets de développement ou autres.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

#### **RESPONSABILITÉS**

- Assister et soutenir le directeur adjoint à l'égard de l'ensemble des activités de secrétariat et administratives;
- Collaborer aux activités découlant des responsabilités communes de la Direction adjointe des études à l'enseignement;
- Agir à titre de personne ressources en lien avec les activités administratives départementales;
- Planifier et organiser la logistique à l'égard de certaines activités tout en assurant le bon déroulement;
- Effectuer diverses activités relatives à la préparation de la paie pour le personnel du service:
- Veiller au maintien de l'inventaire et à son approvisionnement.
- Assurer une gestion documentaire efficace;
- Toute autre activité connexe sans être limitatif.

## Qualifications requises

## Scolarité/Expérience:

- Diplôme d'études professionnel (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Expérience pertinente d'au moins guatre (4) années.

### Autres conditions exigées:

- Niveau avancé de la langue française orale et écrite;
- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique:
  - Microsoft Office:
    - Word niveau avancé:
    - Excel niveau intermédiaire.
- Connaissance des méthodes et des usages propres à la tenue d'un secrétariat.

#### Qualifications souhaitées

- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique:
- Microsoft Office:
- Power Point:
- Outlook (agenda et courrier électronique).
- Discrétion et confidentialité de mise;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément de façon autonome;
- Autonomie, initiative, sens de la planification, de l'organisation, de l'établissement



Service des ressources humaines

des priorités et des responsabilités;

Esprit d'équipe et excellentes habiletés de relations interpersonnelles.

# Test requis

Réussite des tests de certification

## Remarques

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

## Détails du poste

#### Catégorie d'emploi

Soutien administratif

## Nom du supérieur immédiat

Édith Joyal

## Lieu de travail

Collège Ahuntsic, 9155, rue St-Hubert, Montréal (Québec)

## Statut de l'emploi

S - Remplacement à temps partiel

## Durée de l'emploi prévue

Dès que possible jusqu'au 30 juin 2015 ou au retour de la personne absente

#### Horaire de travail

3 jours / semaine avec une possibilité de 5 jours / semaine

## Échelle salariale

Entre 20,38 \$ et 22,33 \$ / l'heure, selon la scolarité et l'expérience

### Entrée en fonction prévue

Dès que possible