

<b>Secrétaire administrative</b>
<b>Identification du poste</b>
<b>Titre d'emploi</b> Secrétaire administrative
<b>Numéro de référence</b> SECBNQ1415-01
<b>Direction</b> Direction du service des ressources humaines
<b>Service</b> Service des ressources humaines
<b>Affichage</b>
<p>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.</p>
<p><b>NATURE DU TRAVAIL</b></p> <p>La personne occupant un emploi à titre de secrétaire administrative accomplit diverses tâches de secrétariat et administratives, dont les plus complexes, en collaboration avec une ou plusieurs personnes.</p> <p>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. Elle analyse et résume par écrit ou verbalement des documents. Elle rédige les comptes-rendus, les procès-verbaux et les documents nécessaires au bon déroulement de divers comités auxquels elle assiste, lorsque requis.</p> <p>Elle compile et maintient à jour des données statistiques variées, les transcrit en utilisant les logiciels appropriés et procède à la mise en page des rapports incluant textes, tableaux et graphiques. Elle tient à jour les échéanciers. Elle recherche et recueille des renseignements à inclure dans la correspondance, rapports, bilans ou autres. Elle assortit, classe et repère des documents selon les méthodes établies.</p> <p>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.</p> <p>Elle traite les données financières (préparation des demandes d'avances, de chèques, d'engagement et de dépenses et autres).</p> <p>Elle tient à jour certains dossiers des personnes qu'elle assiste et voit à l'agenda et aux échéanciers du service. 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 identifie, aux fins d'information, divers documents susceptibles d'intéresser le personnel de l'unité administrative et en assume la diffusion.</p>

Elle s'occupe de la logistique des réunions de certaines activités du service et prépare les dossiers nécessaires. Plus spécifiquement, elle fournit une assistance reliée aux activités de son service.

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 personnel du service à l'égard de l'ensemble des activités de secrétariat et administratives;
- Planifier et organiser la logistique de différentes activités du service tout en assurant le bon déroulement;
- Agir à titre de personne-ressource;
- Veiller au maintien de l'inventaire et à son approvisionnement;
- Assurer une gestion documentaire efficace;
- Toute autre activité connexe sans être limitatif.

## CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

### 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 quatre (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:
  - Outlook (agenda et courrier électronique);
  - PowerPoint.
- Discrétion et confidentialité de mise;
- Orientation service à la clientèle;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément de façon autonome dans un environnement actif qui demande beaucoup de rigueur;
- Autonomie, initiative, sens de la planification, de l'organisation, de l'établissement 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.

<b>Détails du poste</b>	
<b>Catégorie d'emploi</b>	Soutien administratif
<b>Nom du supérieur immédiat</b>	Annie Corriveau
<b>Lieu de travail</b>	Collège Ahuntsic, 9155, rue St-Hubert, Montréal (Québec)
<b>Horaire de travail</b>	Divers besoins à combler :  - À temps plein (35 heures / semaine ) lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30  - À temps partiel (28 heures / semaine) horaire à déterminer
<b>Échelle salariale</b>	Entre 20,38 \$ et 22,33 \$ / heure, selon la scolarité et l'expérience
<b>Entrée en fonction prévue</b>	19 janvier 2015