



No concours :	2014-2015S54
Titre d'emploi :	Secrétaire administrative
Type d'engagement :	Remplaçant à temps partiel (congé partiel sans traitement se terminant au plus tard au retour de la titulaire).
Salaire horaire :	20,38\$ - 22,33\$
Direction/Service/Département/Secteur :	Direction des études
Supérieur(e) immédiat(e) :	Pascale Sirard
Prédécesseur(e) :	Émilie Vincent
No plan des effectifs :	299
Horaire :	À déterminer. Possiblement le mardi et le mercredi. Régime d'horaire flexible
Date de début et de fin d'affichage :	Du 29 janvier au 5 février 2015

Pour être considérée, toute candidature doit être accompagnée d'un CV à jour.

Mission du Collège de Rosemont : Le Collège de Rosemont est un établissement d'enseignement supérieur, fier de sa culture et de ses traditions. Il se démarque par son mandat provincial de formation à distance confié au Cégep à distance, par l'originalité de ses programmes d'études et par ses efforts constants pour s'adapter aux besoins de la population étudiante. Innovateur, humain et tourné vers l'avenir, il a intégré le développement durable au coeur de son identité.

Description du titre d'emploi (plan de classification) : Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir les diverses tâches d'un secrétariat, dont les plus complexes, en collaboration avec une ou plusieurs personnes.

Nature spécifique

1. Accueillir et informer toute personne se présentant à la Direction des études;

du travail :

1. Accueillir et informer toute personne se présentant à la Direction des études;
2. Gérer l'agenda de la direction adjointe à la gestion, au développement des programmes d'études et à l'international, fixer les rendez-vous, les confirmer et préparer les documents requis; répondre aux courriels, le cas échéant.
3. Gérer l'agenda des conseillères pédagogiques, fixer les rendez-vous et les confirmer;
4. Assurer le support au personnel enseignant qui participe à des programmes de mobilité enseignante ou à l'organisation de stages ou de voyages culturels, etc. (informations, achat des billets d'avion, etc.);
5. Traiter la correspondance et autres documents reçus;
6. Gérer et classer les documents de son secteur;
7. Produire des tableaux synthèses et des documents relatifs aux différentes activités de son secteur;
8. Assurer la réservation des locaux pour les activités de la Direction des études;
9. Assurer la gestion et le suivi des demandes de perfectionnement du personnel enseignant selon les procédures établies;
10. Effectuer l'ensemble des tâches administratives relatives à Performa: communication d'informations, inscription des enseignants, suivi des dossiers, demandes de formulaires et autres communications avec les responsables de l'université de Sherbrooke;
11. Collaborer à l'organisation des midis, des journées pédagogiques et des journées d'accueil des nouveaux enseignants;
12. Effectuer la vérification et la production de rapport d'absence pour le personnel enseignant;
13. Collaborer à la réalisation des tâches des membres du personnel de soutien de la Direction des études;
14. Coordonner la logistique lors d'évènements spéciaux et participer à ces évènements, lorsque requis par la Direction des études;
15. Recevoir et faire le suivi des plaintes d'étudiants avec la direction adjointe responsable du programme;
16. Rédiger les comptes rendus des réunions auxquelles elle assiste;
17. Assurer le support administratif dans l'évaluation et l'actualisation des programmes d'études et des programmes révisés par compétences, assister les conseillers pédagogiques dans les processus;
18. Assurer le support administratif en lien avec le suivi des programmes et des politiques. À titre d'exemple : rédaction de cahiers de programme, etc.;
19. Préparer et mettre en ligne des sondages;
20. Assurer le remplacement ponctuel ou occasionnel de la secrétaire administrative du même secteur;
21. Accomplir toute autre tâche connexe.

Formation

académique requise :

- Attestation études collégiales (AEC) - *Atout*
- Diplôme études professionnelles (DEP) - *Atout*
- Diplôme d'études collégiales (DEC) - *Atout*
- Diplôme de secondaire V - *Exigence*

Compétences et exigences particulières :

- Maîtrise d'Excel - *Exigence*
- Maîtrise de Word - *Exigence*
- Maîtrise des applications pédagogiques et administratives déployées au Collège - *Atout*
- Connaissance du régime pédagogique et des politiques du Collège - *Atout*
- Polyvalence - *Exigence*
- Capacité à travailler avec des échéanciers serrés - *Exigence*
- Orientation vers la clientèle (service à la clientèle) - *Exigence*
- Capacité à travailler en équipe - *Exigence*
- Communication interpersonnelle - *Exigence*
- Détenir au moins quatre (4) années d'expérience en lien avec l'emploi - *Exigence*

Maîtrise de la langue :

- Français écrit - 80% - *Exigence*
- Français parlé - Avancé - *Exigence*

Date d'entrée en fonction :

Dès que possible

Tests : Les personnes retenues seront appelées à passer des tests pour vérifier les exigences mentionnées:

- Test de Français (note de passage de 80%)
- Test Word (niveau intermédiaire)
- Test Excel (niveau de base)
- Test de vitesse de frappe (45 mots/minute)

Soumission de votre candidature : Toute personne intéressée et répondant aux exigences du poste est invitée à postuler en ligne à l'adresse Web suivante: <http://emploi.crosemont.qc.ca/> ou au www.crosemont.qc.ca, sous l'onglet "Emplois", avant 16 h 30 le 5 février 2015.

Accès à l'égalité : Le Collège Rosemont souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi et encourage les femmes, les personnes handicapées et les membres de minorités visibles et minorités visibles à présenter leur candidature.

Note concernant le dépôt des candidatures : Nous vous remercions de l'intérêt porté à notre institution. Cependant, seules les personnes invitées en entrevue seront contactées et recevront une réponse par écrit. Veuillez prendre note que les candidatures reçues en retard ne seront pas considérées.