

## Ouverture d'un poste

Service régional d'admission au collégial de Québec

<b>Poste :</b>	Technicienne / technicien en bureautique Poste régulier de 35 h/semaine
<b>Qualifications requises :</b>	Détenir un diplôme d'études collégiales en technique de bureautique ou l'équivalent
<b>Expérience :</b>	Un minimum de 3 ans dans un poste comparable
<b>Salaire :</b>	de 18,25 \$ à 27,33 \$/h selon l'expérience reconnue
<b>Avantages sociaux :</b>	Comparables à ceux du réseau collégial pour un poste équivalent
<b>Entrée en fonction :</b>	Août 2015

Sous l'autorité du directeur général, la personne choisie assistera l'équipe en place dans l'exécution des tâches administratives liées à sa fonction. Elle sera également amenée à interagir sur une base quotidienne avec les membres, les partenaires et les clients du SRACQ en plus d'assumer la responsabilité de certains dossiers.

### Principales responsabilités :

- Accomplir diverses tâches administratives en soutien aux activités d'admission et d'information scolaire (suivi de dossiers des candidats, lien avec les cégeps, les partenaires et les étudiants);
- Assurer la coordination de toutes les activités d'information scolaire;
- Concevoir et composer des documents et des rapports;
- Contrôler la qualité linguistique des documents produits ainsi que leur mise en page;
- Élaborer des tableaux et des graphiques;
- Organiser la logistique de réunions et d'activités (réservation et préparation des salles, rédaction des comptes-rendus, préparation des documents et du matériel nécessaire);
- Participer de façon active à l'amélioration constante des outils et des processus;
- Toutes autres tâches connexes.

## Compétences recherchées

- Capacité à travailler en équipe;
- Grandes habiletés relationnelles;
- Maîtrise des logiciels de bureautique de la suite Microsoft Office ;
- Sens de l'organisation et souci du détail;
- Sens de l'initiative et grande adaptabilité;
- Capacité à travailler dans un environnement parfois bruyant;
- Excellente communication tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Des connaissances du réseau de l'éducation (secondaire et collégial) seraient un atout.

Vous êtes une personne polyvalente, motivée par les défis et désirez travailler au sein d'une organisation dynamique? Faites parvenir votre lettre de motivation ainsi que votre curriculum vitae **AVANT le Jeudi 21 mai 16h** à l'adresse électronique suivante : [sracqemplois@sracq.qc.ca](mailto:sracqemplois@sracq.qc.ca).

Seuls les candidats appelés à poursuivre le processus de sélection seront contactés.