

L'ACADÉMIE DES SACRÉS-CŒURS RECHERCHE UNE PERSONNE POUR COMBLER UN POSTE DE :

Secrétaire de gestion pour la direction générale et pour la fondation

Rôles et responsabilités

En plus des tâches définies à la classe d'emplois de secrétaire, le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à seconder la direction générale dans ses fonctions et les comités où elle siège. Elle exerce de façon relativement autonome, des tâches de secrétariat de nature complexe.

Principales tâches

Pour la direction générale

- La personne salariée de cette classe d'emplois répond aux demandes de renseignements sur le suivi des dossiers et des réunions, les politiques, la réglementation ou autres sujets reliés aux tâches dont elle s'acquitte et, au besoin, effectue des rappels; elle transmet la documentation pertinente; elle examine le courrier, recherche, recueille et agence les renseignements pertinents; dans les limites de sa fonction, prépare un projet de réponse, achemine le tout à la personne concernée et en assure le suivi; elle prépare la synthèse des problèmes et questions complexes avant de les transmettre à la personne concernée.
- Elle reçoit la personne qui se présente à son bureau, fournit l'information relevant de sa compétence ou la réfère à la personne concernée; elle gère, selon les instructions reçues, l'agenda de la direction générale.
- Elle voit à l'organisation matérielle des réunions, convoque les participants, prépare les dossiers nécessaires, rédige selon les instructions reçues un projet d'ordre du jour en fonction des sujets recueillis et, au besoin, assiste à ces réunions et rédige un projet de compte rendu ou de procès-verbal.
- Elle rédige, à partir d'indications sommaires, des notes de service ou des communiqués; elle participe à l'élaboration du système de classement; elle archive les documents de son secteur selon la politique en vigueur.
- Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux tels que traitement de texte, bases de données, tableurs et programmes maison; elle effectue des recherches sur Internet; elle fait le suivi du courrier électronique.
- Elle peut être appelée à initier au travail les nouvelles ou nouveaux secrétaires de gestion ainsi qu'à coordonner le travail du personnel de soutien.
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Pour la fondation

- Elle coordonne la livraison de différents documents destinés au conseil d'administration.
- Elle siège et assure la prise de notes du conseil d'administration.
- Elle prépare les comptes rendus, les procès-verbaux et assure la prise en charge des suivis qui en découlent.
- Elle participe à l'organisation logistique de différents événements (ex : réunions d'équipe, comités, assemblées, conférences téléphoniques, souper de la fondation).

L'ACADÉMIE DES SACRÉS-CŒURS RECHERCHE UNE PERSONNE POUR COMBLER UN POSTE DE :

Exigences

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en bureautique ou être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- Avoir un minimum de (5) cinq années d'expérience dans un poste similaire.
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française (parlée et écrite) et une très bonne connaissance de l'informatique (logiciels usuels).
- Avoir un grand sens de l'organisation.
- Être discrète et savoir faire la gestion des priorités.
- Avoir une connaissance de la nouvelle orthographe (un atout).

Rémunération et conditions de travail

Les conditions de travail, y compris la rémunération, sont conformes à la politique en vigueur à l'Académie des Sacrés-Cœurs.

L'horaire de travail est fixé à 40 heures par semaine.

ENTRÉE EN FONCTION : Juillet 2016

DATE LIMITE DE MISE EN CANDIDATURE : 10 juin 2016

Si les défis que représente ce poste vous intéressent, veuillez transmettre votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à :

Marie-Noëlle Beaudry, Coordinatrice des services des ressources humaines

Académie des Sacrés-Cœurs, 1575 chemin des Vingt, St-Bruno-de-Montarville (Québec), J3V 4P6

Télécopie : 450-441-4786

Courriel : beaudrymn@academiedsc.ca

Veillez noter que le comité de sélection gardera confidentielles toutes les candidatures et que seuls les candidats retenus seront contactés.