



DIRECTION
DES RESSOURCES
HUMAINES

FONCTION : SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE
DIRECTION : Direction des affaires étudiantes et communautaires (D.A.E.C.)
STATUT D'EMPLOI : Poste régulier à temps complet
CONCOURS : 2016-06-007

Début de l'affichage : 28 juin 2016
Fin de l'affichage : 25 juillet 2016, 8 h

Situé au cœur de la ville de Québec, Mérici collégial privé est un établissement d'enseignement collégial privé agréé aux fins de subventions. Il accueille plus de 1 200 étudiants à la formation régulière, en formation continue et en formation sur mesure. Mérici collégial privé est actuellement à la recherche de candidates ou de candidats afin de combler le poste de secrétaire administrative au sein de la Direction des affaires étudiantes et communautaires.

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité du directeur des affaires étudiantes et communautaires, le rôle principal de la personne de cette classe d'emploi consiste à assister l'équipe de la D.A.E.C. dans l'accomplissement de ses mandats en participant aux opérations reliées à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles ou à tout autre dossier spécifique visant la réalisation de la mission de cette direction. En l'absence de son supérieur, cette personne voit au maintien et au suivi de certaines opérations et en assure la bonne marche.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Concevoir et rédiger des notes de service, des tableaux, des documents ainsi que la correspondance courante;
- effectuer des recherches et préparer la synthèse des problèmes et des questions complexes;
- participer à la rédaction de projet de lettres d'entente ainsi que des politiques et des procédures en lien avec les différents dossiers de la D.A.E.C.;
- tenir à jour l'agenda des proches collaborateurs. À cette fin, prendre et fixer les rendez-vous et organiser les rencontres selon les priorités;
- organiser les activités liées à leurs rencontres internes et externes en faisant les convocations, les réservations de salles et la préparation du matériel et des documents nécessaires;
- assister aux réunions de différents comités sous la responsabilité de la D.A.E.C., rédiger les procès-verbaux et/ou les comptes rendus et en assurer les suivis nécessaires;
- communiquer les informations relevant de sa compétence;
- conseiller le personnel de la D.A.E.C. sur le langage administratif ainsi que sur la présentation à adopter dans la correspondance et les documents à produire;
- participer au développement du système de classement et être responsable de la gestion documentaire de sa direction;



DIRECTION
DES RESSOURCES
HUMAINES

- tenir à jour les données qui influencent les budgets de la D.A.E.C. et produire sur demande des rapports selon les procédures établies;
- utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser;
- accomplir toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (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;
- posséder cinq (5) années d'expérience pertinente. Une connaissance du milieu collégial serait un atout;

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Excellente maîtrise du français à l'écrit et à l'oral;
- bonne maîtrise des logiciels de la Suite Microsoft Office 2007 et 2010 (Word, Excel, Access);
- grande capacité d'analyse et de synthèse;
- être reconnu pour sa minutie, rigueur, précision, initiative, autonomie et discrétion;
- grande propension pour l'approche client;
- démontrer une bonne capacité à supporter la pression, à respecter les délais et à gérer plusieurs demandes en simultané;
- habilités démontrées pour le travail d'équipe;
- faire preuve d'une grande autonomie et capacité à anticiper les besoins.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- La rémunération est fixée selon les échelles de traitement du personnel de soutien négociées par le CPNC de la classe d'emploi de secrétaire administrative, soit un salaire horaire variant entre 20,58 \$ et 22,55 \$ établi selon l'expérience reconnue;
- l'entrée en fonction est souhaitée pour le début du mois d'août 2016;
- poste à statut régulier à temps complet, 35 heures par semaine.



DIRECTION
DES RESSOURCES
HUMAINES

POUR POSTULER

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature sont priées de transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à l'adresse courriel rh@merici.ca en indiquant « Concours 2016-06-007 » dans l'objet de leur envoi. Les personnes retenues pour une entrevue seront soumises à un test de français écrit ainsi qu'à un test informatique sur Word, Excel et Access.

Nous remercions toutes les personnes qui postuleront pour cet emploi. Cependant, prendre note que seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Méridc collégial privé souscrit aux principes d'égalité en matière d'emploi. Nous encourageons les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature.