



**OFFRE D'EMPLOI
SECRÉTAIRE DE
DIRECTION**

Le Collège de Rosemont recherche actuellement une secrétaire de direction (agente de soutien administratif, classe principale au plan de l'effectif), pour combler un remplacement à temps complet d'une durée approximative d'un an.

Nature du travail

L'employé peut être appelé à effectuer l'ensemble de ces tâches courantes :

1. Assurer le secrétariat de la Direction des études et de la vie étudiante.
2. Assurer le support administratif des différents comités sous la gouverne de la directrice des études et de la vie étudiante, notamment la Commission des études, la Régie pédagogique et les rencontres des responsables de la coordination départementale (RCD) et des responsables de la coordination des programmes (RCP).
3. Participer à des rencontres, prendre des notes, rédiger les procès-verbaux et faire les suivis nécessaires.
4. Assurer le suivi des agendas et des échéanciers, planifier les rencontres et préparer les différents dossiers pour les réunions.
5. Participer au suivi des rapports d'activités et des plans de travail de la Direction des études et de la vie étudiante et assurer la mise à jour des procéduriers.
6. Assurer le support administratif auprès des RCD et RCP concernant plusieurs dossiers, notamment la planification, la rédaction et le suivi des rapports d'activités et des plans de travail.
7. Assurer le lien pour la directrice des études et de la vie étudiante auprès des différents intervenants internes et externes dans la collecte, la transmission et la réception d'informations.
8. Assurer le lien administratif avec les directions des Instituts Universitaires de Technologies français (IUT) dans le cadre du dossier de la mobilité internationale.
9. Participer à la rédaction et à la révision de tous les règlements et politiques internes liées à la gouvernance pédagogique, les conserver et les mettre à la disposition du personnel.
10. Assurer le support administratif dans l'évaluation et l'actualisation des programmes d'études et assister les directions adjointes dans ces processus.
11. Identifier les documents susceptibles d'intéresser le personnel et en assurer la diffusion.
12. Concevoir et rédiger divers documents du service, préparer des sondages, compiler les résultats et dresser des tableaux.
13. Assurer la gestion documentaire et l'archivage de la Direction des études et de la vie étudiante.

14. Accueillir les différents intervenants internes et externes et agir à titre de référence de première ligne.

15. Accomplir toute autre tâche connexe.

Qualifications requises et exigences

- Avoir six (6) années d'expérience pertinente à l'emploi
- Excellente maîtrise du français oral et écrit
- Aptitude à la prise de notes et à la rédaction de compte-rendu/procès-verbaux;
- Jugement
- Discrétion;
- Autonomie;
- Sens des priorités;
- Orientation vers la clientèle (Service à la clientèle);
- Habileté pour les relations interpersonnelles et le travail d'équipe;
- Fiabilité;
- Savoir faire preuve de souplesse;
- Capacité à travailler sous pression et avec des échéanciers serrés;
- Maîtrise avancée de Word et Power Point.

Salaire

21.20\$-24.65\$, selon expérience et scolarité

Date d'entrée en fonction

Dès que possible