

Secrétaire administrative

Identification du poste
Titre d'emploi Secrétaire administrative
Numéro de référence 17-S-40
Direction Direction des ressources humaines
Service Ressources humaines
Affichage
Début d'affichage : 2017-08-15
Fin d'affichage : 2017-08-28 16:00
Le cégep Édouard-Montpetit offre une large gamme de services à plus de 8000 étudiants à l'enseignement régulier et autant à la formation continue, répartis sur deux lieux de formation (le campus de Longueuil et l'École nationale d'aérotechnique à Saint-Hubert) et à une vaste clientèle fréquentant son centre sportif. Il compte près de 1 000 personnes à son emploi.
Le cégep Édouard-Montpetit souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les handicapés, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.
Description du poste Concours 17-S-40 Secrétaire administrative Direction des ressources humaines Sous la supervision de monsieur René Dolce, 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. ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES: Composer des documents, concevoir et rédiger des notes de service ainsi que la correspondance courante, effectuer des recherches et préparer la synthèse des problèmes et des questions complexes, tenir à jour les échéanciers et en vérifier le respect. Participer à l'ensemble des activités de dotation du personnel enseignant pour les cours crédités (enseignement régulier et formation continue). Tenir à jour les données pour le Bureau de placement du secteur collégial, assurer le suivi du logiciel de sécurité d'emploi (GSEC). Collaborer aux travaux reliés notamment à l'évaluation de la scolarité et de l'expérience des enseignants. Assurer le suivi des échéances et réaliser les tâches nécessaires à la dotation, notamment, dans le processus de sélection, les grilles d'entrevues et la base de données des candidats. L'évaluation, le perfectionnement et les relations de travail. Tenir à jour les agendas et organiser les activités liées à des rencontres internes ou externes, assister aux réunions, en dresser le compte rendu et en assurer les suivis nécessaires. Communiquer les informations relevant de sa compétence.

Tenir à jour les données pour le budget du perfectionnement individuel des enseignants.

Conseiller le personnel sur le langage administratif ainsi que sur la présentation à adopter dans la correspondance et dans les documents à produire.

Participer au développement du système de classement du Cégep et être responsable de la gestion documentaire du service.

Effectuer des communications téléphoniques et donner des renseignements d'ordre général.

Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES:

Scolarité et expérience

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir quatre (4) années d'expérience pertinente.

EXIGENCES PARTICULIÈRES:

Maîtrise de la langue française parlée et écrite correspondant au niveau III prévu dans la « Politique institutionnelle de la langue française ». Très bonne connaissance de Word et bonne connaissance d'Excel. Capacité de rédiger des procès-verbaux. Connaissance des règles et procédures liées aux activités de dotation du personnel enseignant, capacité à travailler avec des échéanciers serrés, sur plusieurs dossiers. Aptitude pour le service envers diverses clientèles adultes. Adaptabilité, capacité d'initiative, autonomie et rigueur dans le travail. Être bien organisé et doué pour le travail multitâche au sein d'une équipe multidisciplinaire.

TESTS : Français de niveau III. Word avancé, Excel intermédiaire. Rédaction d'un procès-verbal.

STATUT: Salarié régulier à temps complet

PRÉSENTATION DE CANDIDATURES :

Veuillez soumettre une lettre expliquant les motifs de votre demande accompagnée de votre curriculum vitae et l'adresser à la direction des ressources humaines.

POUR POSTULER, CONSULTEZ NOTRE SITE EMPLOI :

<http://emploi.cegepmontpetit.ca/>

OU LE LIEN SUIVANT :

<http://emont.cvmanager.com/cvm5/displaydetail.aspx?tn=jobs&mode=view&recid=513&lang=f®ion=qc&tp1=jobdetail&sid=>

Test requis

voir dans description du poste

Remarques

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier pour déposer votre CV avant la date et heure de fin de l'affichage, et ce, afin que votre candidature soit prise en considération.

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées. Nous vous remercions de votre intérêt pour le cégep Édouard-Montpetit.

Détails du poste

Catégorie d'emploi

Soutien administratif

Nom du supérieur immédiat

René Dolce

Lieu de travail

Campus de Longueuil

Statut de l'emploi

Régulier temps complet

Horaire de travail

Du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30. Cet horaire pourrait être déterminé par le supérieur immédiat selon les besoins du service et se situer du lundi au vendredi entre 7h30 et 18h.

Échelle salariale

Taux horaire: 21,26\$ à 23,29\$