

Agente ou agent de soutien administratif, classe I, et secrétaire administrative

Identification du poste
Titre d'emploi Agente ou agent de soutien administratif, classe I, et secrétaire administrative
Numéro de référence ASA SEC 2017-2018-12 (EXT)
Direction Direction des ressources humaines
Service Service des ressources humaines
Affichage
Début d'affichage externe : 2017-09-14
Fin d'affichage externe : 2017-09-29 16 h 30
Le Cégep de Sherbrooke figure parmi les plus grands employeurs en Estrie. Chaque année, plus d'une centaine de personnes sont embauchées pour occuper des postes variés dans un milieu dynamique et stimulant.
Le Cégep de Sherbrooke souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.
Description du poste Le Cégep de Sherbrooke est à la recherche de candidates ou candidats pour sa banque de personnes salariées occasionnelles, à temps complet et à temps partiel, dans les classes d'emploi d'agente ou agent de soutien administratif, classe I, et de secrétaire administrative. QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES Les personnes de ces classes d'emploi effectuent un ensemble de travaux administratifs et de secrétariat. La complexité de ces travaux varie en fonction de la classe d'emploi.
QUALIFICATIONS REQUISES Scolarité et expérience: Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'étude dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir une (1) année d'expérience pertinente. Pour la classe d'emploi de secrétaire, il est nécessaire d'avoir quatre (4) années d'expérience pertinente.

Autres exigences du Cégep: Agente ou agent agente de soutien administratif, classe I • Bonne connaissance du français écrit. • Connaissance intermédiaire du logiciel de traitement de texte Word 2013. • Connaissance intermédiaire du chiffrier électronique Excel 2013. Secrétaire administrative • Bonne connaissance du français écrit. • Habiletés à la prise de notes lors de réunions et à la rédaction de comptes rendus. • Connaissance avancée du logiciel de traitement de texte Word 2013. • Connaissance intermédiaire du chiffrier électronique Excel 2013. • Connaissance de base du logiciel PowerPoint 2013.
Test requis Notez qu'un processus de sélection incluant une entrevue, un test de français écrit, des tests sur les logiciels Word 2013, Excel 2013, PowerPoint 2013 ainsi que sur la prise de notes et la rédaction de comptes rendus sera mis en place pour évaluer les candidatures.
Remarques Pour postuler : Cette offre d'emploi est affichée sur notre site Web à l'adresse suivante : http://cegepsherbrooke.qc.ca/fr/a-propos-du-cegep/emplois Toute personne intéressée doit compléter son profil et joindre son curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation, en un seul document, en format Word ou PDF. Date limite pour déposer une candidature : 29 septembre 2017 à 16 h 30 Numéro de référence : ASA SEC 2017-2018-12 (EXT) Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.
Détails du poste
Catégorie d'emploi Soutien administratif
Lieu de travail Sherbrooke
Statut de l'emploi Occasionnel à temps partiel (non permanent)
Horaire de travail À déterminer
Échelle salariale Secrétaire administrative : 21,26 \$ - 23,29 \$ Agente ou agent de soutien administratif : 19,53 \$ - 22,29 \$
Entrée en fonction prévue 2017-10-02