Offre d'emploi

SECRÉTAIRE

SERVICES ÉDUCATIFS

Le Collège de l'Assomption est présentement à la recherche d'une secrétaire des services éducatifs à temps complet.

NATURE DU POSTE

Dans le cadre des objectifs et des politiques du Collège, le ou la secrétaire soutient la direction des services éducatifs en effectuant diverses tâches administratives, notamment à l'égard des admissions et des inscriptions. De plus, il ou elle assure un service professionnel auprès de la clientèle interne et externe en répondant aux besoins de celle-ci et en assurant un suivi adéquat.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES

- Diplôme de 5e secondaire et/ou DEP en secrétariat ou attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par le Collège et avoir un minimum d'une (1) année d'expérience pertinente;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- La connaissance du logiciel GPI sera considérée comme un atout;
- Autonomie et débrouillardise;
- Confidentialité et discrétion;
- Respect des échéanciers et sens de l'organisation;
- Capacité à travailler sous pression;
- Entregent et diplomatie.

ENTRÉE EN FONCTION

Octobre 2017

Veuillez faire parvenir votre candidature avant **le 26 septembre 2017** à l'adresse électronique suivante : **resshum@classomption.qc.ca, en indiquant clairement** le titre du poste convoité.

Affiché le 12 septembre 2017

La directrice générale,

Annie Moreau

Le Collège de l'Assomption applique un programme d'accès à l'égalité en emploi.
Dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.