

**Offre d'emploi****Raison d'être du poste**

Remplacement

Type de poste

Personnel de soutien

Titre d'emploi

Secrétaire administrative

Numéro de référence

TER-S17-18-0459

Lieu de travail

Terrebonne

Direction/Service

Direction du collège

Nom du supérieur immédiat

Madame Josée Dupas-Pelletier

Remplacement de

Madame Isabelle Cinq-Mars

Statut de l'emploi

Remplacement temps complet

Durée de l'emploi prévue

Au plus tard jusqu'au retour de la titulaire du poste

Horaire de travail

Lundi au vendredi de 8 h à 16 h

Nombre d'heures

35 heures

Début d'affichage externe

2017-10-11 00:00:00

Date et heure de fin de l'affichage externe

2017-10-17 16:00:00

Échelle salariale

21.26\$ - 23.29\$

Accès à l'égalité en emploi (F)

Le Cégep régional de Lanaudière 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

NATURE DU TRAVAIL



CÉGEP RÉGIONAL
de LANAUDIÈRE

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir diverses tâches de secrétariat, dont les plus complexes, en collaboration avec une ou plusieurs personnes.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

La personne de cette classe d'emploi compose des documents, conçoit et rédige des notes de service ainsi que la correspondance courante; elle effectue des recherches et prépare la synthèse des problèmes et des questions complexes; elle tient à jour les échéanciers et en vérifie le respect.

Elle tient à jour l'agenda des personnes avec qui elle collabore et organise les activités liées à leurs rencontres internes ou externes; elle dresse le compte rendu des réunions auxquelles elle assiste et en assure les suivis nécessaires. Elle communique les informations relevant de sa compétence.

Elle tient à jour les données qui influencent les budgets du service et produit sur demande des rapports selon les procédures établies.

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

Elle participe au développement du système de classement du collège et est responsable de la gestion documentaire du service.

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

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

DE MANIÈRE PLUS SPECIFIQUE

Direction du collège:

- Elle assure un suivi administratif des dossiers de la direction du collège;
- Elle prépare les demandes d'achat en vue de l'acquisition des fournitures et traite les factures de la direction;
- Elle fournit un appui administratif à la direction du collège pour la rédaction des documents pertinents aux instances du collège, soit la commission des études et le conseil d'établissement.
- Elle met à jour les cahiers de gestion de la direction (index des résolutions, règlements, politiques, directives et procédures);
- Elle participe aux rencontres et rédige les ordres du jour et les procès-verbaux du comité de valorisation de la langue française;
- Elle tient à jour et assure le suivi de la documentation et des contrats financiers des milieux de stages;
- Elle peut être appelée à effectuer des tâches en soutien à l'équipe du Service des programmes et développement pédagogique;

Service de l'organisation et cheminement scolaires (SOCS):

- Elle assiste aux rencontres des services du SOCS et du Service d'aide à l'intégration des élèves (SAIDE) de façon occasionnelle selon les dossiers traités;
- Elle fait la mise à jour des documents (règlements, politiques, etc.);
- Elle fait le classement avec le système de gestion documentaire clé de voute;



- Elle participe à la mise sous enveloppes des documents pour les envois massifs aux étudiants;
- Elle effectue des tâches de soutien au service.

Exigences

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'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente

ET

Avoir au moins quatre (4) années d'expérience pertinente.

Profil recherché :

La personne devra faire preuve d'autonomie, d'innovation et d'organisation ainsi que des aptitudes au travail d'équipe. Elle devra être habile à communiquer auprès de la clientèle étudiante.

Tests requis

Test de français, note de passage 60 %

Test Word débutant, note de passage 60 %

Test Excel débutant, note de passage 60 %

Remarques

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant de mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Si votre expérience professionnelle a évolué ou si vous avez de la scolarité additionnelle depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.