



DIRECTION
DES RESSOURCES
HUMAINES

FONCTION : SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE
DIRECTION : Direction des études
STATUT D'EMPLOI : Poste régulier à temps complet
CONCOURS : 2017-11-002

Début de l'affichage : 8 novembre 2017
Fin de l'affichage : 20 novembre 2017, 8 h

Situé au cœur de la Capitale-Nationale et aux portes du cadre enchanteur qu'offrent les plaines d'Abraham, Mérici collégial privé accueille plus de 1 100 étudiants dans des programmes préuniversitaires, techniques et en formation continue. Toujours inspiré par ses valeurs de tradition éducative ursuline, notre établissement d'enseignement collégial se démarque avant tout par la qualité de son enseignement à échelle humaine, sa pédagogie innovante et sa formation sur mesure qui répond aux besoins du marché du travail. Mérici façonne une relève allumée, branchée et bien outillée pour relever les défis de demain. Mérici collégial privé est actuellement à la recherche de candidates ou de candidats afin de combler le poste de secrétaire administrative au sein de la Direction des études.

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité du directeur des études, le rôle principal 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.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Concevoir et rédiger des notes de service, des tableaux, des documents 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;
- tenir à jour l'agenda des proches collaborateurs. À cette fin, prendre et fixer les rendez-vous et organiser les rencontres selon les priorités;
- organiser les activités liées aux rencontres internes ou externes en faisant les convocations, les réservations de salles et la préparation du matériel et des documents nécessaires;
- assister aux réunions des différents comités sous la responsabilité de la Direction des études, rédiger les procès-verbaux et/ou les comptes rendus et en assurer les suivis nécessaires;
- communiquer les informations relevant de sa compétence;
- conseiller le personnel de la Direction des études 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 collège et être responsable de la gestion documentaire du service;
- tenir à jour les données qui influencent les budgets du service et produire sur demande des rapports selon les procédures établies;



DIRECTION
DES RESSOURCES
HUMAINES

- utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser;
- accomplir toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- posséder cinq (5) années d'expérience pertinente. Une connaissance du milieu collégial est un atout.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Excellente maîtrise du français à l'écrit et à l'oral;
- excellente maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office 2010;
- grande capacité d'analyse et de synthèse;
- minutie, rigueur, précision, autonomie et discrétion;
- grande propension pour l'approche client;
- aptitudes pour le travail d'équipe et habile dans ses relations interpersonnelles;
- bonne résistance au travail sous pression et à la gestion des dossiers multiples;
- sens de l'organisation, initiative et capacité à anticiper les besoins.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- La rémunération est établie selon les échelles de traitement du personnel de soutien négociées par le CPNC de la classe d'emploi de secrétaire administrative, soit un taux horaire variant entre 21,26 \$ et 23,29 \$;
- l'entrée en fonction est souhaitée pour le 4 décembre 2017;
- poste de soutien administratif à statut régulier à temps complet.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature sont priées de transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à l'adresse courriel rh@merici.ca en indiquant « Concours 2017-11-002 » dans l'objet de leur envoi. Les personnes retenues pour une entrevue seront soumises à un test de français écrit ainsi qu'à un test informatique sur Word et Excel.

Nous remercions toutes les personnes qui postuleront pour cet emploi. Cependant, prendre note que seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Mérici collégial privé souscrit aux principes d'égalité en matière d'emploi. Nous encourageons les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature.