

Secrétaire administrative

Identification du poste
Titre d'emploi Secrétaire administrative
Numéro de référence ASA-2023-2024-80-EXT
Direction Direction des ressources humaines
Affichage
Début d'affichage 2024-04-25
Fin d'affichage 2024-05-13 8 h
Description du poste
<p>Le Cégep de Sherbrooke est à la recherche de candidates ou candidats pour sa banque de candidatures de personnes salariées occasionnelles, à temps complet, dans la classe d'emploi de secrétaire administrative.</p> <p>Les avantages de travailler au Cégep de Sherbrooke* :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Horaire flexible : conciliation famille-travail-loisirs - Accès à 4 semaines de vacances et à plusieurs autres congés - Allocation annuelle de perfectionnement - Activités récréatives, sportives et sociales organisées - Assurances collectives complètes - Régime de retraite à prestation déterminée - Partenariat avec la Société de Transport de Sherbrooke (STS) <p>*Certaines conditions s'appliquent.</p> <p>NATURE DU TRAVAIL</p> <p>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.</p> <p>QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Elle tient à jour les données qui influencent les budgets du service et produit sur demande des rapports selon les procédures établies.</p>

<p>Elle conseille le personnel sur le langage administratif ainsi que sur la présentation à adopter dans la correspondance et dans les documents à produire.</p> <p>Elle participe au développement du système de classement du collège et est responsable de la gestion documentaire du service.</p> <p>Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.</p> <p>Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.</p>
<p>Exigences</p>
<p>QUALIFICATIONS REQUISES</p> <p>Scolarité :</p> <p>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 quatre (4) années d'expérience pertinente.</p> <p>Autres exigences du Cégep :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bonne connaissance du français écrit. • Connaissance intermédiaire du logiciel de traitement de texte Word. • Connaissance intermédiaire du chiffrier électronique Excel.
<p>Tests requis</p> <p>Notez qu'un processus de sélection incluant une entrevue, un test de français écrit, des tests sur les logiciels Word et Excel ainsi qu'un test de prise de notes et compte rendu, sera mis en place pour évaluer les candidatures. Il est à noter que la réussite de ces évaluations constitue un préalable pour accéder à la banque de candidatures.</p>
<p>Détails du poste</p>
<p>Catégorie d'emploi Soutien administratif</p>
<p>Lieu de travail Sherbrooke</p>
<p>Statut de l'emploi Occasionnel à temps complet</p>
<p>Échelle salariale 22,54 – 26,00 \$</p>
<p>Remarques</p>
<p>Pour postuler :</p> <p>Cette offre d'emploi est affichée sur notre site Web à l'adresse suivante : http://cegepsherbrooke.qc.ca/fr/a-propos-du-cegep/emplois</p> <p>Toute personne intéressée doit soumettre sa candidature en ligne avant le 13 mai 2024, à 8 h, en prenant soin de joindre son curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, et ce, un seul document en format Word ou PDF.</p> <p>Numéro de référence : ASA-2023-2024-80-EXT</p> <p>Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.</p> <p>La Direction des ressources humaines</p>
<p>Le Cégep de Sherbrooke</p>
<p>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.</p>

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.