

OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire administrative – Formation continue (P1866)



Titre à l'interne : Secrétaire administrative – Formation continue (P1866)

Numéro de concours : 2023-2024S57-2

Statut de l'emploi : Régulier temps complets

Horaire de travail : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

Date et heure de fin de l'affichage externe : 18 avril 2024 à 16 h 30

Le **Collège de Rosemont** est un établissement d'enseignement supérieur fier de sa culture, de son implication dans le milieu et de ses traditions. Son souci de s'adapter aux changements rapides qui touchent la population étudiante, le marché du travail et le savoir l'amène à demeurer en constante évolution. Reconnu pour son côté innovateur et humain et pour son orientation vers l'avenir, il a intégré au cœur même de son identité le développement durable.

Description du poste

La Formation continue du Collège de Rosemont offre aux adultes des programmes de jour et de soir, en présentiel ou en classe virtuelle. Votre rôle à titre de Secrétaire administratif(ive) consiste à accomplir diverses tâches de secrétariat en collaboration avec les membres de votre équipe de la Formation continue.

Vous êtes une personne qui possède...

- Sens aigu de la diplomatie, discrétion, maturité professionnelle et discernement
- Capacité à voir au-delà des évidences, capacité de synthèse, habileté à surmonter les obstacles et les défis
- Habileté à bien travailler sous pression tout en gardant son sang-froid et à respecter les échéances
- Solide esprit d'initiative et excellentes habiletés pour les relations interpersonnelles : résolution de problèmes, service à clientèle, accessibilité
- Excellent sens de l'organisation : planification, établissement des priorités et gestion à l'aide des systèmes

Vos principales responsabilités

Relevant de la directrice adjointe de la formation continue, votre rôle principal consistera à accomplir diverses tâches de secrétariat et administratives, dont les plus complexes, en collaboration avec une ou plusieurs personnes.

- Organiser et planifier les rencontres exigées par la direction, assister à ces dernières et rédiger les procès-verbaux
- Mettre à jour les procédures et les documents du département

- Tenir à jour l'agenda de la directrice adjointe et organiser les activités liées à ses rencontres internes et externes
- Tenir à jour les échéanciers, en vérifier le respect ainsi qu'assurer le suivi auprès des personnes concernées
- Préparer un plan de travail annuel et un calendrier des activités et faire les suivis nécessaires
- Conseiller et soutenir le personnel sur le langage administratif ainsi que sur la présentation à adopter dans la correspondance et dans les documents à produire et assurer la correction lorsque nécessaire
- Gérer et définir les tâches et les courriels prioritaires, et effectuer les suivis en temps opportun
- Fait le suivi des tableaux de vacances, des congés et absences
- Assurer la conception, le suivi et l'analyse de sondages, de chiffriers, de bases de données dans Excel ou tout autre document sur des plateformes à distance comme OneDrive, Microsoft Teams et SharePoint
- Préparation des documents et matériels liés l'accueil des nouvelles personnes embauchées (clés, accès, autorisation de photocopies, etc.)
- Planifier, organiser et assister aux rencontres des comités et assurer la logistique (ordre du jour, horaire, procès-verbaux, convocation, soutien informatique, etc.)
- Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser, notamment One Note, Teams, SharePoint, Excel, etc.
- Effectuer le suivi des signatures pour les ententes de services avec nos différents partenaires
- Harmonisation des procédures administratives
- En collaboration avec le personnel de soutien, participer à la mise en place de procédures administratives et organisation de SharePoint
- Gérer le colloque des finissants

Exigences

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec une option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES)
- Détenir (4) années d'expérience pertinente
- Connaissance approfondie de Windows et de tous les produits de la suite Office de Microsoft
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé

• Conditions de travail

Faire partie de la communauté du Collège de Rosemont c'est bénéficier de...

- 4 semaines de vacances offertes après une année de service
- 7 journées maladie et 13 jours fériés
- Congés entre Noël et le jour de l'an (fermeture du Collège)
- Régime de retraite avantageux (RREGOP) et Régime d'assurances collectives
- Programme d'aide aux employés
- Programme volontaire de télétravail en mode hybride pour les postes admissibles
- Coopérative de solidarité santé et clinique-école d'acupuncture

C'est aussi intégrer un milieu soucieux de l'environnement et de l'écocitoyenneté

- Jardin collectif et différents comités pour s'impliquer dans la communauté
- Programme de compostage et programme de réduction des objets à usage unique

- Coop avec des produits écologiques réutilisables
- Pistes cyclables à proximité, stations de Bixi sur le terrain du Collège
- **Pourquoi joindre l'équipe ?**
 - Pour joindre une équipe expérimentée ayant à cœur la réussite des élèves du milieu collégial
 - Pour travailler dans un milieu chaleureux et stimulant, où tout le monde se connaît et où plus de 90 communautés culturelles se côtoient
 - Pour intégrer un collège qui s'implique avec des partenaires et des citoyens du quartier

- **Programme d'accès à l'égalité en emploi**

Le Collège de Rosemont souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes en situation de handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les Autochtones à présenter leur candidature.

- **Envoyer votre candidature**

Afin de participer à notre processus de sélection, vous devez déposer votre candidature au lien suivant :

[Secrétaire administrative - Formation continue \(P1866\) \(cvmanager.com\)](https://cvmanager.com)

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