

## EMPLOI

# SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE



S2324-1032

### CLASSE D'EMPLOI

Secrétaire administrative

### SERVICES

Services administratifs  
Secrétariat général

### STATUT

Remplaçante ou remplaçant  
à temps complet

### HORAIRE

35 h / semaine  
Lundi au vendredi, de  
8 h à 12 h et 13 h à 16 h

### SUPÉRIEUR

Directeur des services  
administratifs et secrétaire  
général (François St-Cyr)

### TRAITEMENT

Taux horaire pouvant aller  
jusqu'à 26,00 \$, sera revu à la  
hausse en 2024

### ENTRÉE EN FONCTION

Le plus tôt possible jusqu'en  
avril 2025

Le Cégep de Victoriaville s'enrichit de sa diversité et est fier de souscrire à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones ainsi que les personnes handicapées, conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics.

Si vous faites partie d'un groupe visé par cette loi, nous vous invitons à compléter votre profil sur notre site internet.

Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de sélection.

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Remplacement | 2<sup>e</sup> affichage

### NATURE DU TRAVAIL

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 CARACTÉRISTIQUES

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 façon plus spécifique, la personne occupant le poste effectue les tâches suivantes :

- Prépare les ordres du jour et la documentation sous-jacente pour les divers comités relevant de son supérieur, notamment pour : le conseil d'administration du Cégep et des divers organismes lui étant liés, le comité exécutif, le comité de toponymie, le comité de gestion de la DSA, le comité de protection sur les renseignements personnels et le comité de gestion des risques en matière de corruption en gestion contractuelle;
- Transmet les avis de convocation, organise matériellement les réunions, rédige les procès-verbaux, les résolutions et les extraits de réunion et effectue le suivi des échéances des mandats des membres des divers comités relevant de son supérieur, notamment ceux décrits précédemment;
- Assiste aux réunions du conseil d'administration et du comité exécutif à titre de secrétaire d'assemblée;

- Tient à jour le registre des présences des membres du conseil d'administration et du comité exécutif;
- Assiste son supérieur dans le traitement des demandes d'accès à l'information;
- S'assure de la diffusion adéquate des règlements, procédures et politiques en vigueur au Cégep;
- Tient à jour le recueil des règlements, procédures et politiques en vigueur au Cégep;
- Tient à jour les divers dossiers institutionnels auprès du registraire des entreprises du Québec;
- Tient à jour le dossier institutionnel GDUNO auprès du MES;
- Tient à jour les dossiers des administrateurs auprès du MES;
- Effectue toute autre tâche requise par le supérieur immédiat relevant de ses compétences.

## 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 quatre (4) années d'expérience pertinente.

### Connaissances pratiques

- Connaître les méthodes et les usages propres à la tenue d'un secrétariat de direction;
- Connaître les procédures liées à la tenue des assemblées délibérantes;
- Posséder des connaissances de base en gouvernance.

### Autres exigences

- Excellente connaissance du français écrit (réussir les tests de niveau avancé);
- Excellente connaissance du logiciel Word (réussir le test de niveau avancé);
- Bonne connaissance des logiciels Excel et PowerPoint (réussir les tests de niveau intermédiaire);
- Bonne connaissance de la suite Office 365 (réussir les tests de niveau intermédiaire);
- Capacité à organiser son travail et à respecter les échéanciers;
- Souci du détail, grande discrétion, tact, diplomatie, sens de la clientèle et débrouillardise.

### Envie d'en savoir plus?

- Vous trouverez une panoplie d'informations sur le Cégep et notre processus d'embauche sur notre page emploi : <https://www.cegepvicto.ca/emploi/>

---

## Vous avez le goût de relever le défi?

Affichage du 23 avril au 5 mai 2024, 19 h 30

Cliquez ici pour l'offre complète : <https://tinyurl.com/nhnm8rvw>

