

Secrétaire administratif(ve)

Identification du poste
Titre d'emploi Secrétaire administratif(ve)
Numéro de référence 17-SO-17
Direction Direction générale
Service Service du développement international
Affichage
Début d'affichage : 2017-03-27
Fin d'affichage : 2017-03-31
Le cégep Édouard-Montpetit offre une large gamme de services à plus de 8000 étudiants à l'enseignement régulier et autant à la formation continue, répartis sur deux lieux de formation (le campus de Longueuil et l'École nationale d'aérotechnique à Saint-Hubert) et à une vaste clientèle fréquentant son centre sportif. Il compte près de 1 000 personnes à son emploi.
Le cégep Édouard-Montpetit 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.
<p>Description du poste CONCOURS 17-SO-17 Secrétaire administratif(ve) Direction générale-Développement international</p> <p>Sous la supervision de madame Nicole Mercier, le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir les diverses tâches de secrétariat, dont les plus complexes, en collaboration avec une ou plusieurs personnes.</p> <p>ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES: Composer des documents, concevoir et rédiger des notes de service 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.</p> <p>Tenir à jour les agendas et organiser les activités liées à des rencontres internes ou externes, assister aux réunions, en dresser les comptes rendus et en assurer les suivis nécessaires. Communiquer les informations relevant de sa compétence.</p> <p>Tenir à jour les données qui influencent les budgets du service et produire sur demande des rapports selon les procédures établies.</p> <p>Conseiller le personnel sur le langage administratif ainsi que sur la présentation à adopter dans la correspondance et dans les documents à produire.</p> <p>Participer au développement du système de classement du Cégep et être responsable de la gestion documentaire du service.</p> <p>Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.</p>

Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES :

Scolarité et expérience

Détenir un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires 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.

EXIGENCES PARTICULIÈRES:

Maîtrise de la langue française parlée et écrite correspondant au niveau III prévu dans la « Politique institutionnelle de la langue française ». Bonne connaissance de Word, Excel et PowerPoint. Capacité et intérêt à travailler avec une base de données. Habilité à travailler avec les outils informatiques. Avoir le souci du détail et être capable de travailler avec des échéances multiples et serrées sur plusieurs dossiers en même temps. Grande habileté à offrir un service à la clientèle. Grande capacité à gérer les priorités et le stress en périodes critiques. Grandes habiletés relationnelles. Initiative et débrouillardise. Adaptabilité, autonomie, tact, loyauté et rigueur dans le travail. Capacité à rédiger un procès-verbal. Connaissance de la langue anglaise parlée et écrite. La personne recherchée doit être reconnue pour sa très grande discrétion.

STATUT: Salarié occasionnel à temps complet dans le cadre d'un projet spécifique jusqu'au 30 juin 2018 avec possibilité de prolongation.

TESTS: Français niveau III (note de passage 80%). Rédaction d'un procès-verbal. Word et Excel intermédiaire.

LIEUX: Le lieu principal de travail est au campus de Longueuil, mais le titulaire de ce poste peut aussi être appelé à travailler à l'École nationale d'aérotechnique.

PRÉSENTATION DE CANDIDATURE :

Veuillez soumettre une lettre expliquant les motifs de votre demande accompagnée de votre curriculum vitae à l'attention de madame Marie-Renée Foisy, directrice adjointe des ressources humaines.

POUR POSTULER, CONSULTEZ NOTRE SITE EMPLOI :

<http://emploi.cegepmontpetit.ca/>

OU LE LIEN SUIVANT :

<http://emont.cvmanager.com/cvm5/displaydetail.aspx?tn=jobs&mode=view&recid=467&lang=f®ion=qc&tp1=jobdetail&sid=>

Test requis

Français niveau III. Voir exigences particulières.

Remarques

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier pour déposer votre CV avant la date et heure de fin de l'affichage, et ce, afin que votre candidature soit prise en considération.

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées. Nous vous remercions de votre intérêt pour le cégep Édouard-Montpetit.

Détails du poste
Catégorie d'emploi Soutien administratif
Nom du supérieur immédiat Nicole Mercier
Lieu de travail Campus Longueuil et École nationale d'aérotechnique
Statut de l'emploi Projet spécifique temps complet
Durée de l'emploi prévue jusqu'au 30 juin 2018 avec possibilité de prolongation
Horaire de travail Du lundi au vendredi de 8h00 à 16h00. Cet horaire pourrait être déterminé par la supérieure immédiate selon les besoins du service et se situer du lundi au vendredi entre 7h30 et 18h.
Échelle salariale Taux horaire: 21,26\$ à 23,29\$