

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE SERVICE DE LA FORMATION CONTINUE

Poste à temps complet en remplacement d'un congé de maternité

Corps d'emploi :	Secrétaire administrative
Service :	Services éducatifs – Service de la formation continue
Titulaire du poste :	Madame Émilie Giroux
Supérieur immédiat :	Madame Christine Demers, directrice adjointe
Lieu de travail :	Cégep de Thetford

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.

Qualifications requises

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée (secrétariat) 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.

Qualifications particulières

- Maîtriser sa spécialité professionnelle.
- Maîtriser la langue française.
- Assurer un travail de qualité qui s'exprime dans la planification, la réalisation, le support et l'organisation du travail, le rôle-conseil et l'évaluation.
- Travailler en équipe dans un esprit de complémentarité.
- Afficher des comportements éthiques envers les personnes, les biens et l'institution.
- Témoigner d'originalité dans ses réalisations et démontrer son désir d'innover dans un Cégep 100 % différent.
- Faire preuve d'autonomie ainsi que de flexibilité et d'adaptation.

Les candidats et candidates pourraient être convoqués à des tests : Word, Excel, service à la clientèle et français.

Rémunération

Salaire : entre 20,89 \$ et 22,89 \$ de l'heure

Renseignements additionnels

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

Date d'entrée en fonction : Vers le 6 mars 2017

Note importante :

Le Cégep de Thetford applique à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités visibles et les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Toutes les personnes qui posent leur candidature doivent répondre au questionnaire d'identification disponible à l'adresse suivante : <http://www.cdpedj.qc.ca/fr/droits-de-la-personne/responsabilites-employeurs/outils/documents/45-QUESTIONNAIRE-loi-fr.doc> et joindre celui-ci à leur candidature.

Les personnes intéressées doivent faire part de leur intention et fournir leur curriculum vitae à jour, ainsi que les raisons qui les motivent à poser leur candidature à l'adresse suivante : cv@cegepthetford.ca dans les délais prescrits. **Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.**

Date de début d'affichage : Vendredi 13 janvier 2017

Date limite de remise des candidatures : Jeudi 26 janvier 2017 à 16 h

Pour information : Claire Gourdes, secrétaire administrative
418 338-8591, poste 217