



**PÉRIODE
D’AFFICHAGE**
Du 14 au 28 avril 2017

**DATE D’ENTRÉE
EN FONCTION**
Le 7 Août 2017

APPEL DE CANDIDATURES

Titre du poste : Secrétaire de direction générale
Statut : Temps complet
Rémunération : Selon la politique interne du Collège Saint-Sacrement (incluant les avantages sociaux. Ceux-ci s’apparentent avantageusement à ceux consentis au secteur public)

Le Collège Saint-Sacrement de Terrebonne est un milieu de vie sain qui priorise le dépassement et l’épanouissement de chacun. Notre maison d’enseignement réputée mixte de langue française accueille plus de 1500 élèves. Notre mission éducative offre une grande diversité que ce soit au niveau technologique, pédagogique, culturelle et sportive, et ce, dans des installations de grande qualité. Nous nous renouvelons sans cesse afin de nous adapter à la réalité d’aujourd’hui et à celle de demain. Nous espérons vous accueillir dans notre grande famille.

Relevant du directeur général, la personne titulaire est responsable de la gestion des activités administratives de la direction. Elle contribue au bon fonctionnement de celles-ci en ce qui a trait à la logistique organisationnelle, aux affaires corporatives et aux relations avec l’ensemble de la communauté interne et externe. Elle effectue des travaux administratifs et techniques en lien avec la réalisation des programmes et des activités relevant de la direction générale et assure le suivi opérationnel des dossiers.

Spécifiquement, le titulaire aura à :

- Recevoir la personne qui se présente à son unité administrative, fournir l'information relevant de sa compétence ou la référer à la personne concernée; gérer, selon les instructions reçues, l'agenda de la ou des personnes pour qui elle travaille;
- Voir à l'organisation matérielle des réunions, convoquer les participants, préparer les dossiers nécessaires, rédiger selon les instructions reçues un projet d'ordre du jour en fonction des sujets recueillis et, au besoin, assister à ces réunions et rédiger un projet de compte rendu ou de procès-verbal;
- Rédiger, à partir d'indications sommaires, des notes de service ou des communiqués; elle participe à l'élaboration du système de classement; elle archive les documents de son secteur selon la politique en vigueur;
- Effectuer certaines tâches pour la Fondation du Collège Saint-Sacrement;
- Accomplir, au besoin, toute autre tâche connexe.

Qualifications requises :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en secrétariat ou une attestation d'études équivalente;
- Avoir au moins 3 années d'expérience pertinente;
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Posséder une connaissance approfondie de la suite Office (essentiel);
- Avoir un grand sens de l'organisation, de la planification et de la résolution de problèmes;
- Être autonome et posséder un bon jugement professionnel ainsi qu'un esprit analytique;
- Connaissance des logiciels pédagogiques, plus spécifiquement COBA (atout).

Le Collège Saint-Sacrement applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Si vous désirez relever ce défi, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à l'attention des ressources humaines, par courriel à rh@collegesaintsacrement.qc.ca au plus tard le 28 avril 2017, 16 h.

Note : le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.