Offre d'emploi

Titre d'emploi : Secrétaire administrative (P162)
Numéro de concours : 2016-2017S88
Numéro au plan d'effectifs : 162
Catégorie d'emploi : Soutien administratif et secrétariat
Direction : Direction de la Formation Continue, du Cégep à Distance et du Service aux entreprises
Service : Service du Cheminement et de l'Organisation scolaire du Cégep à Distance
Nom du supérieur(e) immédiat(e) : Marie-Josée Coutu
Statut de l'emploi : Remplacement temps partiel
Si remplacement ou projet spécifique : Remplacement se terminant au plus tard au retour du titulaire du poste
Lieu de travail : Cégep à distance
Horaire de travail : Horaire à temps partiel, 3 jours par semaine. Les journées seront à convenir avec la gestionnaire.
Début d'affichage externe : 2017-04-25
Date et heure de fin de l'affichage externe : 2017-05-02 16:30
Échelle salariale : 21.26$ - 23.29$
Prédécesseur(e) : Diane Villeneuve
Entrée en fonction prévue : 2017-05-15

Description :
Description du titre d'emploi (plan de classification)
Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir les diverses tâches d'un secrétariat, dont les plus complexes, en collaboration avec une ou plusieurs personnes.

Nature spécifique du travail
1. Gérer l'agenda, fixer des rendez-vous, les confirmer, prendre des rendez-vous pour les réunions extérieures.
2. Préparer et réviser la correspondance, les factures, les présentations, les publications, les rapports et autres documents requis pour le secteur.
3. Rédiger les comptes rendus des réunions et répondre à la correspondance courante.
4. Collaborer aux travaux de numérisation des dossiers.
5. Saisir et faire le suivi des commandes.
6. Traiter les demandes d'annulation de cours et d'attestation de fréquentation scolaire.
7. Participer à l'accueil, à l'information et à l'orientation de la clientèle, fournir des

renseignements sur les cours offerts et au besoin la référer.
8. Donner de l'information aux élèves et aux organismes relativement à la vente et l'expédition du matériel pédagogique.
9. Coordonner la perception des frais de scolarité et du matériel pédagogique.
10. Effectuer quotidiennement le dépôt des transactions.
11. Effectuer les démarches nécessaires dans les cas où les paiements sont non conformes.
12. Effectuer quotidiennement la fermeture des lots de cartes de crédit.
13. Facturer les clients avec qui le Cégep à distance a des ententes.
14. Préparer les réclamations dans le cas des mauvaises créances, percevoir les sommes dues et effectuer les démarches nécessaires pour rétablir les services auprès des élèves concernés.
15. Préparer et faire signer la recommandation de paiement dans le cas des trop-perçus et la transmettre à la Direction des ressources financières.
16. Vérifier, classer et archiver selon les normes de gestion documentaire.
17. Accomplir toutes autres tâches connexes.

Exigences :
Formation académique requise
• Diplôme de secondaire V - Exigence
• DEP en secrétariat - Atout
• DEP en bureautique - Atout
• AEC en bureautique - Atout

Exigences:
• Détenir 4 années d'expérience pertinente
• Maîtrise de la suite MS Office
• Maîtrise du français parlé et écrit
• Habileté à la prise de note; procès-verbaux
• Autonomie, rigueur et initiative
• Esprit de synthèse
• Sens de l'organisation
• Capacité à établir les priorités

Tests requis :
Test de français (note de passage: 80%)
Test Word 2013 de niveau intermédiaire
Test Excel 2013 de niveau intermédiaire
Test de vitesse de frappe au clavier (note de passage: 45 mots par minute)
Tests spécifiques liés à l'emploi

Le Collège de Rosemont 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.

Remarques :

Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel, et ce, afin que votre candidature soit prise en considération.

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 en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

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