

# OFFRE D'EMPLOI

## PERSONNEL ADMINISTRATIF

Secrétaire  
Agente ou agent de soutien administratif

tous les sites du Collège  
du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et 13 h 30 à 17 h  
Taux horaire variant de 18,60 à 25,46 \$ l'heure  
selon l'expérience

### QUALIFICATIONS REQUISES

#### Formation et expérience

Détenir un diplôme d'études collégiales ou professionnelles en secrétariat ou en bureautique ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

#### Autres exigences

Disponibilité immédiate;  
Excellente connaissance du français parlé et écrit;  
Connaissance de la disposition des textes;  
Connaissance des méthodes et des usages propres à la tenue d'un secrétariat;  
Bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office;  
Réussir les tests de connaissances exigés par le Collège, le cas échéant, sur les exigences mentionnées ci-haut.

Les personnes intéressées sont invitées à nous faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation par courriel à [ress.humaines@cegeptr.qc.ca](mailto:ress.humaines@cegeptr.qc.ca), en spécifiant en objet le titre de l'offre, soit : « **Personnel administratif** ».

Seules les candidatures retenues seront contactées.  
Nous remercions tous les candidates et candidats de l'intérêt porté à notre institution.

## **NATURE DU TRAVAIL**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assister une ou plusieurs personnes dans l'exécution de tâches de secrétariat reliées au déroulement des activités courantes ou à une variété de travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies.

## **QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

La personne titulaire du poste :

- accueille la clientèle et donne des renseignements d'ordre général;
- reçoit et achemine les communications téléphoniques et les courriels et s'assure de les transférer aux personnes ou services concernés;
- effectue la saisie sur traitement de textes d'informations manuscrites ou imprimées en effectuant la recherche et la correction du français grammatical et syntaxique;
- effectue la relecture et la correction des épreuves de tous les documents produits par le service;
- dépouille, achemine et envoie de la correspondance;
- effectue la mise en pages des documents, dresse des tableaux et respecte les délais de production des documents;
- recherche et recueille des renseignements à inclure dans la correspondance ou dans des rapports;
- complète des réquisitions et des formulaires;
- tient à jour les dossiers, assortit, classe et repère des documents selon les principes de gestion documentaire en usage au collège;
- effectue des travaux de photocopie et de reprographie;
- voit à l'organisation matérielle de réunions;
- au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.