Cégep du Vieux Montréal

C20-01-5792 (3)

Secrétaire administrative
Poste régulier

> **TITRE D'EMPLOI :** Secrétaire administrative
> **DIRECTION :** Direction des études
> **DIVISION :** SAIDE et Centre de réussite éducative
> **NOM DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :** Émilie Lanthier

NATURE DE L'EMPLOI

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir les diverses tâches d'un secrétariat, du SAIDE du Cégep du Vieux Montréal et du dossier de la réussite. La personne de cette classe d'emploi assume des fonctions d'accueil et diverses tâches de soutien administratif, en lien avec la directrice adjointe aux études responsable des deux divisions reliées au fonctionnement du service du SAIDE et de la réussite.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Accueille et informe toute personne qui se présente à l'accueil principal du SAIDE et les oriente vers les ressources appropriées ;
- Prévoit les rendez-vous des conseillers en services adaptés, répond aux courriels, aux appels téléphoniques ainsi qu'aux demandes de renseignements d'ordre général ;
- Tient à jour l'agenda de la directrice adjointe et de la gestionnaire administrative du service et organise les activités liées à leurs rencontres internes ou externes et ce en collaboration avec ces dernières ;
- Assure le suivi des avis d'absence et des réclamations de temps, complète et achemine les formulaires requis pour la préparation de la paie du personnel ;
- Assure, en collaboration avec les agents de bureau et les techniciens, le service de paie des tuteurs et des moniteurs des centres d'aide, et des accompagnateurs du SAIDE ;
- Compose des documents, assure la mise en page de documents divers, conçoit et rédige des notes de service ainsi que la correspondance courante ;
- Conseille le personnel sur le langage administratif ainsi que sur la présentation à adopter dans la correspondance et dans les documents à produire ;
- Effectue des recherches et prépare la synthèse des problèmes et des questions complexes ;
- Tient à jour les échéanciers et en vérifie le respect ;
- Organise les réunions des différents comités, convoque les participants, prépare les dossiers, y assiste lorsque requis, prend des notes et les distribue aux personnes concernées et tient à jour les listes de membres des divers comités ;
- Dresse les comptes rendus et les procès-verbaux des réunions auxquelles elle assiste ;
- Voit à la diffusion de la documentation interne et externe au besoin ;
- Participe au développement du système de classement, tient à jour les dossiers et achemine en temps opportun des fichiers, des pièces ou des dossiers à la gestion documentaire ;
- Assure la gestion du service de *Prise de notes* du SAIDE ;
- Assure la réservation de matériel et de locaux ;
- Utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser

Accomplit, au besoin, toutes autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS REQUISES

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

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Connaît une méthode de prise de notes, le traitement et la disposition des textes
- Connaît l'environnement Windows et maîtrise les logiciels de bureautique courants (Suite Office de Windows)
- Connaît les méthodes et les usages propres à la tenue d'un secrétariat
- Possède une très bonne connaissance du français écrit et parlé
- Sens de l'autonomie et du service à la clientèle
- Très bonnes aptitudes pour les communications verbales et écrites

TEST REQUIS

Le Collège se réserve le droit de faire passer un test de français écrit et un test de connaissances aux personnes candidates.

> **LIEU DE TRAVAIL :** 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6
> **STATUT DE L'EMPLOI :** Régulier à temps complet
> **HORAIRE DE TRAVAIL :** 35 heures par semaine du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30
> **DÉBUT D'AFFICHAGE :** Le 14 mai 2020
> **FIN D'AFFICHAGE :** Le mercredi 27 mai à 17h
> **ÉCHELLE SALARIALE :** de 20,98 $ à 24,22 $
> **NOM DU PRÉDÉCESSEUR :** Lise Dupuis

PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :

Candidats provenant de l'interne

Rendez-vous sur le Portail des employés
Accédez à la section des Ressources humaines
Sélectionnez l'onglet Carrières au CVM puis l'onglet Emplois disponibles
En quelques clics, posez votre candidature.

Candidats provenant de l'externe

Rendez-vous à l'adresse www.cvm.qc.ca
Sélectionnez l'onglet Le Cégep ou l'onglet Futurs employés
Sélectionnez l'onglet Travailler au CVM puis l'onglet Emplois disponibles
En quelques clics, posez votre candidature.

Un poste informatique est disponible au Service des ressources humaines au local 5.83.
Si vous éprouvez des difficultés : ressourceshumaines@cvm.qc.ca ou 514 982-3437 poste 2155

Le cégep du Vieux Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.