

Secrétaire administrative
Remplacement à temps complet

- > **TITRE D'EMPLOI** : Secrétaire administrative
- > **DIRECTION** : Direction de la formation continue et aux entreprises
- > **NOM DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT** : Nathalie Fontaine

NATURE DU TRAVAIL

Sous la responsabilité de la directrice, la personne de cette classe d'emploi accomplit diverses tâches administratives telles que la gestion des contrats, l'entrée de données relatives au suivi du personnel, les ouvertures de dossiers et des fonctions plus complexes de collaboration reliées aux activités du service de la formation continue et aux entreprises.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assure le suivi des avis d'absence et des réclamations de temps du personnel, complète et effectue l'entrée de données pour la préparation de la paie du personnel du service;
- Répond aux demandes provenant du personnel administratif, des enseignants, des professionnels ainsi que des techniciens en travaux pratiques;
- Procède à l'ouverture des dossiers, tient à jour le classement et achemine en temps opportun des pièces ou dossiers à la gestion documentaire;
- Collabore à la préparation, la révision, la correction et au suivi des documents, rapports et demandes de projets du personnel cadre du service;
- Procède à la cueillette et à la réception du courrier, le dépouille et en assure la distribution. Doit aussi effectuer les recherches et demandes de services de messagerie;
- Tient à jour les dossiers, collige la documentation pertinente, effectue les recherches pour les compléter et en assurer le suivi et la classification;
- Reçoit et achemine les appels téléphoniques et fournit les renseignements d'ordre général relatifs aux différents secteurs d'activités;
- Prépare diverses réquisitions, complète les formulaires requis pour la gestion des dossiers et des budgets et en assure le suivi;
- Effectue les réquisitions de clés et en assure le suivi (personnel administratif et des enseignants);
- Participe à l'organisation d'événements spéciaux (salons d'emploi, lancement d'activités, accueil d'entreprises, représentation, etc.);
- Gère la petite caisse pour les dépenses relatives aux activités de francisation;
- Dresse les comptes rendus et les procès verbaux des réunions auxquelles elle assiste;
- Assure l'approvisionnement en papier et en cartouches d'encre pour les photocopieurs et les imprimantes utilisés par le personnel administratif;
- Assure l'approvisionnement en papeterie pour l'ensemble du personnel administratif;
- Tient à jour l'agenda du personnel cadre et fixe les rendez-vous au besoin;
- Sera appelé à soutenir les agents de soutien administratif au besoin;

Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

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

- Excellente maîtrise des logiciels de la suite Office de (Word, Excel, Outlook, Powerpoint, etc.);
- Maîtriser la mise en page et la disposition des textes;
- Connaître les méthodes et les usages propres à la tenue d'un secrétariat;
- Posséder une très bonne connaissance du français écrit et parlé;
- Autonomie et sens de l'organisation
- Sens du service à la clientèle
- Capacité à travailler en équipe

TEST REQUIS

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

- > **LIEU DE TRAVAIL** : 255, Ontario Est, mais peut-être appelé à travailler aux autres campus du Service de la formation continue et aux entreprises
- > **STATUT DE L'EMPLOI** : Remplacement à temps complet
- > **HORAIRE DE TRAVAIL** : 35 heures/semaine, du lundi au vendredi de 9 h à 17 h
- > **DÉBUT D'AFFICHAGE** : Le 11 juin 2020
- > **FIN D'AFFICHAGE** : Le mercredi 17 juin 2020 à 17 h
- > **ÉCHELLE SALARIALE** : 20,98 \$ à 24,22 \$
- > **NOM DU TITULAIRE** : Suzanne Chabot
- > **DURÉE DU REMPLACEMENT** : Jusqu'au 16 octobre 2021 ou au retour du titulaire
- > **ENTRÉE EN FONCTION PRÉVUE** : 17 août 2020

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.

OUVERT D'ESPRIT