

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE
Formation continue et service aux entreprises
Campus de Varennes

Poste régulier à temps partiel (26.25 heures/ semaine)
Concours S-A20-01

Vous désirez travailler au sein d'une équipe dynamique et innovante? Faire carrière au Cégep de Sorel-Tracy vous intéresse?

INSPIRANT

Parce que le Cégep de Sorel-Tracy offre des services où l'on privilégie la dimension humaine. Parce que le Cégep de Sorel-Tracy contribue à façonner l'identité de ses étudiants en leur proposant une variété d'activités sportives et socioculturelles, toutes plus passionnantes les unes que les autres.

INFLUENT

Parce que le Cégep de Sorel-Tracy accueille, depuis ses tout débuts, plusieurs étudiants qui se sont démarqués par leur parcours professionnel hors du commun et qui sont devenus des ambassadeurs et des porteurs d'espoir pour nombre d'étudiants en influençant leur développement dans la société.

INNOVANT

Parce que la poursuite de sa mission écologique le rend fier partenaire du développement durable de la région, certifiée Technopole en écologie industrielle, de même qu'une classe d'apprentissage actif, un HUB informatique favorisant l'apprentissage par projets axés sur la co-innovation, des projets portables, des mannequins haute-fidélité et plus encore!

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir diverses tâches de secrétariat, dont les plus complexes, en collaboration avec plusieurs personnes.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

De façon générale, cette personne peut se voir confier toute tâche compatible avec sa classification et apparaissant au plan de classification du personnel de soutien.

De façon plus spécifique, elle accomplit les tâches suivantes :

1. Réalise une partie ou l'ensemble des travaux d'un secteur d'activités, *notamment et de façon non limitative, pour le service aux entreprises* :
 - effectue des suivis téléphoniques pour le recrutement de clientèle;
 - recherche, cueille et agence les renseignements à inclure dans les dossiers, les rapports et la correspondance;
 - prépare les offres de service, les transmet aux clients et effectue un suivi téléphonique auprès de ceux-ci;
 - compile des statistiques et dresse des tableaux;
 - participe à la logistique lors de formations et de réunions, convoque les participants, transmet les informations aux formateurs et prépare les dossiers nécessaires;
2. Effectue la réception des appels téléphoniques et accueille les visiteurs;
3. Rédige et met en page des documents, conçoit et rédige des notes de service ainsi que la correspondance courante;
4. Effectue des recherches et prépare la synthèse des problèmes et des questions complexes;
5. Tient à jour les échéanciers et en vérifie le respect;
6. Tient à jour l'agenda des personnes avec qui elle collabore et organise les activités liées à leurs rencontres internes ou externes;
7. Dresse le compte rendu des réunions auxquelles elle assiste et en assure les suivis nécessaires;
8. Communique les informations relevant de sa compétence;
9. Tient à jour les données qui influencent les budgets du service et produit sur demande des rapports selon les procédures établies;

10. Conseille le personnel sur le langage administratif ainsi que sur la présentation à adopter dans la correspondance et dans les documents à produire;
11. Participe au développement du système de classement du collège et est responsable de la gestion documentaire du service;
12. Utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

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 au moins quatre (4) années d'expérience pertinente.

Autres exigences

- Aptitudes en relations interpersonnelles et souci du service à la clientèle;
- Autonomie professionnelle et esprit d'initiative;
- Aptitudes démontrées pour le travail d'équipe;
- Rapidité d'exécution, capacité à travailler sous pression et dynamisme;
- Bonne communication et maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Maîtrise de la langue anglaise (un atout);
- Bonne maîtrise de la suite MS-Office (particulièrement Word, Excel et Outlook) et du logiciel Adobe Acrobat.

Le Collège se réserve le droit de faire passer des tests pour évaluer la connaissance de ces divers logiciels, y incluant un test de français. Seules les personnes ayant réussi les tests seront retenues pour entrevue.

LIEU DE TRAVAIL

Campus de Varennes

HORAIRE DE TRAVAIL

Le lundi de 8h à 15h45 et du mardi au jeudi de 8h à 15h30

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE

Madame Julie-Anne Boudreault
Coordonnatrice à la formation continue et du service aux entreprises

NOM DE LA TITULAIRE PRÉCÉDENTE

Madame Sophie Kerouack

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

Entre 20.98 \$ et 24.22 \$ l'heure, selon la scolarité et l'expérience.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

DÉBUT D'AFFICHAGE

Le 20 juillet 2020

Si ce poste vous intéresse, veuillez déposer votre candidature par écrit à l'attention de madame Isabelle St-Amant, Coordonnatrice des ressources humaines par courriel **au plus tard le 7 août 2020, à 16 h :**

CÉGEP DE SOREL-TRACY
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES, DES COMMUNICATIONS
ET SECRÉTARIAT GÉNÉRAL
Concours S-A20-01
resshumaines@cegepst.gc.ca

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

La direction des ressources humaines

c. c. : Dossier affichage
 Dossier employé
 Supérieur immédiat
 Syndicat du personnel de soutien
 Campus de Varennes

Le Cégep a adopté un programme d'accès à l'égalité, conformément à la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics*, et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.