

Secrétaire administrative

Identification du poste
Établissement d'enseignement Cégep de Rimouski
Lieu de travail Rimouski
Titre d'emploi Secrétaire administrative
Numéro de référence 22-1073
Type de poste Personnel de soutien
Direction/Service Projets et infrastructures
Affichage
Début d'affichage : 2022-03-25
Fin d'affichage : 2022-04-07 16:00
Accès à l'égalité en emploi Le Collège de Rimouski souscrit aux programmes d'accès à l'égalité en emploi en vigueur et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.
Description du poste Au sujet du Collège de Rimouski : Le Collège de Rimouski est un établissement d'enseignement supérieur solidement implanté dans son milieu. Il se distingue par son dynamisme et par l'excellence de la formation qui y est offerte. Fort de ses trois composantes que sont le Cégep de Rimouski, l'Institut maritime du Québec et le Centre matapédien d'études collégiales, le Collège de Rimouski est considéré comme un acteur important du développement régional. Il offre à 2 600 étudiantes et étudiants au-delà de 30 programmes d'études préuniversitaires et techniques dans des domaines variés et dispense des services de formation continue à près de 3900 personnes. Par leur travail, près de 800 personnes collaborent à sa réussite. Le Collège est un milieu de travail humain, engagé et innovant. C'est également un milieu de vie sain où il est possible d'apprendre et de se développer selon ses propres aspirations. En tant qu'employeur de choix, le développement intégral des personnes et du sentiment d'appartenance à notre communauté guide nos actions. Nature du travail

Humain ENGAGÉ INNOVANT



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 une ou plusieurs personnes.

Quelques attributions caractéristiques

- La personne recherchée pour cet emploi prépare les dossiers inhérents aux projets de construction financés à partir du budget d'investissement et d'allocations spécifiques dédiés au Collège. Elle reçoit, analyse et classe tous les documents en lien avec lesdits projets.
- Elle participe aux opérations administratives en lien avec le bon déroulement des projets précipités et voit au respect des normes et procédures du Collège. À cet égard, elle peut être appelée, entre autres, à accomplir des travaux de vérification et à voir au contrôle de paiements.
- Tout au long de l'année, elle supporte les cadres responsables dans l'évolution et la mise à jour de la structure et des données du Cadre de Gestion des infrastructures Publiques (CGIP) du Collège.
- Elle assiste les cadres responsables lors des activités liées à l'audit immobilier, à la détermination du coût des travaux à réaliser et à l'évaluation de l'état des différentes infrastructures du Collège réalisés à l'aide du Progiciel de Maintien des Actifs (PGMAI) spécifié par le MEES.
- Elle compose des documents, conçoit et rédige des notes de service ainsi que la correspondance courante; elle effectue des recherches et prépare la synthèse des problèmes et des questions complexes; elle tient à jour les échéanciers et en vérifie le respect.
- Elle tient à jour l'agenda des personnes avec qui elle collabore et organise les activités liées à leurs rencontres internes ou externes; elle dresse le compte rendu des réunions auxquelles elle assiste et en assure les suivis nécessaires. Elle communique les informations relevant de sa compétence.
- Elle tient à jour les données qui influencent les budgets du service et produit sur demande des rapports selon les procédures établies.
- Elle conseille le personnel sur le langage administratif ainsi que sur la présentation à adopter dans la correspondance et dans les documents à produire.
- Elle participe au développement du système de classement du collège et est responsable de la gestion documentaire du service.
- Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.
- Elle initie au travail de nouvelles personnes et peut être appelée à venir en appui au personnel de soutien du service.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Exigences

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

- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Très bonne connaissance du logiciel Word et du courrier électronique;
- Excellente connaissance du logiciel Excel;

Humain ENGAGÉ INNOVANT



- Faire preuve de rigueur, d'autonomie, de discrétion, de polyvalence ainsi qu'un grand sens des responsabilités;
- Faire preuve d'initiative ainsi que d'un grand sens de l'organisation;
- Démontrer des aptitudes pour le travail d'équipe et pour les relations interpersonnelles;
- Démontrer une grande capacité d'adaptation ainsi que de la volonté et de la facilité à apprendre de nouvelles tâches dans un contexte (toujours évolutif) de reddition de compte gouvernementale;
- Démontrer une bonne capacité à gérer plusieurs demandes simultanées, parfois en situation d'urgence et de stress, tout en respectant les échéanciers.

Test requis

Les exigences particulières seront mesurées à l'aide de tests et d'une entrevue. L'obtention du poste sera conditionnelle à la réussite de ceux-ci.

Remarques

Nous remercions toutes les personnes de l'intérêt porté à notre établissement. Cependant, seules les personnes invitées en entrevue seront contactées.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant de mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Si votre expérience professionnelle a évolué ou si vous avez de la scolarité additionnelle depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.

Nous vous invitons également à consulter la section Emplois de notre site Internet.

Détails du poste

Nom du supérieur immédiat

Monsieur Robin St-Laurent

Nom de la personne remplacée

Madame Carolane Dessureault

Statut de l'emploi

Remplacement temps complet

Durée du contrat

Environ un an

Horaire de travail

Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 17 h

Échelle salariale

21.83\$ - 25.19\$

Entrée en fonction prévue

2022-04-25 00:00:00