



Concours # 2122-606-31

OFFRE D'EMPLOI

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE Secrétariat général

POSTE DE REMPLACEMENT À TEMPS COMPLET

Le Cégep applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Seules les candidatures retenues pour une entrevue recevront une réponse.

NATURE DU TRAVAIL :

Sous l'autorité de sa supérieure immédiate, la personne titulaire de ce poste accomplit les diverses tâches de secrétariat, plus particulièrement les fonctions complexes reliées aux opérations du conseil d'administration et des comités qui en découlent. Elle participe également aux diverses tâches touchant la reddition de compte et l'état d'avancement du plan stratégique du Cégep de Jonquière.

DESCRIPTION DU POSTE :

- Assurer les différentes activités pour le bon fonctionnement des opérations du conseil d'administration et ses différents comités ;
- Assurer le suivi et la correspondance des demandes d'accès à l'information dans le cadre de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels ;
- Organiser les rencontres administratives, convoquer les personnes participantes, préparer les dossiers nécessaires, assister aux réunions et rédiger les procès-verbaux ;
- Composer et réviser des documents, concevoir et rédiger des lettres et des notes de service, analyser et résumer des documents, compiler des statistiques, dresser des tableaux et des graphiques, préparer des présentations électroniques ;
- Rechercher et recueillir des renseignements nécessaires pour la correspondance ou les rapports ;
- Conseiller le personnel sur le langage administratif et sur la présentation à adopter dans la correspondance et les documents à produire en s'assurant du respect du cahier des normes graphiques ;
- Participer à l'élaboration des budgets du service et en assurer le suivi ;
- Tenir à jour le système de classement ;
- Soutenir les activités de la direction des ressources humaines, au besoin ;
- Gérer l'agenda de sa supérieure ;
- Dépouiller le courrier, y donner suite ou le transmettre aux personnes responsables ;
- Acheminer les communications téléphoniques et donner des renseignements d'ordre général ;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

COMPÉTENCES ET EXIGENCES REQUISES :

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou un diplôme d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- Posséder au moins quatre (4) années d'expérience pertinente.
- Maîtrise de la prise de notes et de la disposition des textes, esprit de synthèse, facilité de rédaction dans un environnement exigeant. Les candidates et les candidats seront soumis à des évaluations, si nécessaire.
- Maîtrise des logiciels de la suite MS Office (Word, Excel, PowerPoint). Les candidates et les candidats seront soumis à des évaluations, si nécessaire.
- Maîtrise de la langue française écrite. Les candidates ou les candidats seront soumis à une évaluation, si nécessaire.

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE : Madame Julie Boudreault, secrétaire générale

DURÉE DE L'EMPLOI : Du 31 janvier au 23 septembre 2022

HORAIRE DE TRAVAIL : Horaire régulier du personnel administratif (35 h/semaine)

ÉCHELLE DE TRAITEMENT : De 20,98 \$ à 24,22 \$ de l'heure

TÉLÉTRAVAIL SUR BASE VOLONTAIRE : Admissible selon les règles prévues à la directive

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur **curriculum vitae** au plus tard le **17 janvier 2022** avant 16 heures à :

Madame Julie Boudreault
Directrice des ressources humaines
2505, rue Saint-Hubert
Jonquière (Québec) G7X 7W2
Courriel : ressourceshumaines@cegepjonquiere.ca

JB/ad
2022-01-06