

## **Secrétaire administrative**

**Remplacement à temps complet (durée indéterminée)  
Direction des études**

### **Responsabilités générales**

Sous la responsabilité de l'agente d'administration de la Direction des études, le rôle principal et habituel de la personne consiste à accomplir diverses tâches de secrétariat, dont les plus complexes, en collaboration avec plusieurs personnes.

### **Quelques attributions**

La personne titulaire rédige, conçoit, saisit, révisé et/ou donne leur forme finale, sur support informatique (principalement Word et Excel), à différents documents et voit, s'il y a lieu, à leur impression ainsi qu'à leur diffusion après approbation. Elle organise la publication de certains documents et voit à leur diffusion. Elle prépare le matériel relatif aux réunions, convoque les participants et s'assure de la réservation des locaux nécessaires.

En collaboration avec les membres de l'équipe de la Direction des études ou selon les directives ainsi que les normes, assure la logistique des activités à mettre en place, elle voit à leur promotion et gère les inscriptions. Elle procède au classement des documents selon le système en vigueur, est responsable de la gestion documentaire de la Direction et effectue annuellement l'archivage. Au besoin, elle assiste à certaines rencontres, en rédige les comptes rendus et assure les suivis inhérents.

Elle prépare les dossiers et tient l'agenda à jour pour la Direction. Elle assure le suivi des dossiers, notamment quant aux échéanciers et aux dispositions à prendre pour leur réalisation. Elle participe à l'organisation et au suivi des rencontres et comités auxquels participe la Direction. Elle accueille les personnes qui se présentent au bureau ou y téléphonent, répond aux demandes d'information et achemine au besoin les appels téléphoniques. Elle achemine les informations verbales ou écrites conformément aux directives.

Elle assiste la Direction dans le suivi des opérations budgétaires. Elle inscrit dans CLARA les renseignements relatifs à la paie de certains employés, prépare les demandes courantes de paiement et les réquisitions relatives aux postes budgétaires et en fait le suivi. En collaboration avec l'équipe, elle dresse la liste préliminaire des demandes annuelles d'immobilisation. Elle assure l'inscription des personnes et le suivi de leur dossier en matière de perfectionnement, Elle établit (ou actualise, selon les cas) un procédurier pour l'ensemble des tâches qu'elle assume. Selon les directives de la gestionnaire immédiate, elle appuie les Directions adjointes dans les démarches courantes inhérentes à leurs opérations.

## Qualifications

Détenir un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée ou détenir 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.

## Conditions exigées par le Collège

Maîtrise supérieure du français écrit et parlé validée au moyen de tests. Très bonne connaissance des technologies de la communication et de l'information liées à l'emploi et des logiciels d'utilisation courante (Word niveau 2 et Excel niveau 2), validée au moyen de tests. Être en mesure d'utiliser de façon efficace les logiciels CLARA et SKYTECH, évaluées au cours des premiers 20 jours de travail. Très bonne connaissance des méthodes et des usages propres à la tenue d'un secrétariat. Grande autonomie, capacité à apprendre rapidement et habiletés de planification ainsi que d'organisation. Capacité d'assumer le traitement et le suivi de plusieurs dossiers à la fois et de respecter des échéanciers serrés. Souci du détail et rigueur manifestés dans la réalisation du travail. Esprit d'entraide manifesté de façon constante afin de faciliter le travail d'équipe et l'établissement ou le maintien de relations harmonieuses. Jugement, discrétion et tact manifestés à travers les interventions et les communications orales comme écrites.

## Traitement

21,83 \$ à 25,19 \$ / l'heure selon l'expérience et la scolarité

Les personnes intéressées à poser leur candidature à ce remplacement doivent déposer leur curriculum vitae **au plus tard le 17 janvier 2022** par courriel à [drh@bdeb.qc.ca](mailto:drh@bdeb.qc.ca)

Pour plus d'information sur le Collège, consultez notre site Internet : [www.bdeb.qc.ca](http://www.bdeb.qc.ca)

*Le Collège de Bois-de-Boulogne, collège d'enseignement supérieur public, poursuit une tradition d'excellence. Il offre à toutes ses étudiantes et à tous ses étudiants un milieu d'apprentissage innovateur, stimulant et exigeant, qui favorise la réussite et le développement intégral de la personne, en vue de son engagement dans la société.*

---

Le Collège remercie toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt, mais avise qu'il communiquera uniquement avec les candidat.e.s sélectionné.e.s pour une entrevue.

Le Collège adhère à un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les personnes handicapées et les autochtones conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics et valorise la diversité des personnes de son personnel comme celle de ses étudiantes et de ses étudiants. Le Collège de Bois-de-Boulogne veille à développer un environnement de travail inclusif qui reflète la diversité de sa population étudiante dans ses équipes de travail. Les candidatures des membres des groupes visés sont encouragées.