

Secrétaire administrative (recherche et innovation)

Identification du poste
Titre d'emploi Secrétaire administrative (recherche et innovation)
Numéro de référence 21-22-S(r)-99-7
Direction Direction générale
Affichage
Début d'affichage interne 2022-01-12
Fin d'affichage interne : 2022-01-18 16:00
<p>Un cégep inspirant et accessible pour une meilleure qualité de vie ! Le cégep vous offre une large possibilité de carrières dans un environnement dynamique et innovateur. Joignez-vous à notre équipe !</p> <ul style="list-style-type: none"> - La possibilité de concrétiser et de réaliser des projets stimulants; - La possibilité de faire une différence auprès de nos étudiants et au sein de nos équipes de travail; - Mesures de conciliation travail/vie personnelle; - Régime de retraite, avantages sociaux, et divers congés sociaux; - Cafétéria et comptoir santé; - Salle de conditionnement physique, piscine, gymnase, bibliothèque, clinique d'hygiène dentaire, garderie, activités culturelles (expositions, spectacles, etc.); - Programmes de cheminement de carrière, de perfectionnement, d'activités de reconnaissance, de prévention et de promotion de la santé.
<p>Le Cégep de Saint-Hyacinthe 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.</p>
Description du poste
Remplacement à temps complet
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 une ou plusieurs personnes.
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.

CONNAISSANCES PRATIQUES

- Connaître suffisamment les méthodes et les usages propres à la tenue d'un secrétariat.
- Être capable d'établir une communication accueillante et efficace avec un grand nombre de personnes, rendre un message clair et donner des informations justes et précises.
- Démontrer une très bonne connaissance de la langue française parlée et écrite.
- Faire preuve de jugement et d'une très grande discrétion.
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels sur Microsoft Office particulièrement Outlook, Word intermédiaire et Excel de base.

- L'ensemble des connaissances et aptitudes requises sera évalué par divers tests notamment :

--- test de français

--- test des logiciels de la suite Office de Microsoft dont Word intermédiaire et Excel de base.

--- une entrevue.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne de cette classe d'emploi :

- Produit et maintient à jour l'état d'avancement des projets de recherche et en assure les suivis dans le progiciel l'écosystème de l'inventaire du financement de la recherche (IFR)
- Compose des documents, conçoit et rédige la correspondance courante; elle effectue des recherches et prépare la synthèse des problèmes et questions complexes; elle tient à jour les échéanciers et en vérifie le respect.
- Tient à jour l'agenda du directeur adjoint à la recherche et à l'innovation et organise les activités liées aux rencontres internes ou externes; elle dresse le compte rendu des réunions auxquelles elle assiste et en assure les suivis. Elle communique les informations relevant de sa compétence.
- Tient à jour les données qui influencent les budgets du Service et produit sur demande des rapports selon les procédures établies.
- Conseille le personnel sur le langage administratif ainsi que sur la présentation à adopter dans la correspondance et dans les documents à produire.
- Est responsable de la gestion documentaire du service.
- 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.

Remplacement de : Stéphanie Bréniel

Détails du poste

Catégorie d'emploi

Soutien administratif

Nom du supérieur immédiat

Sabin Boily

Lieu de travail

Campus principal

Statut de l'emploi

Remplacement temps complet

Durée de l'emploi prévue

Indéterminée

Horaire de travail

8 h à 16 h ou 8 h 30 à 16 h 30

Échelle salariale

20.98 \$ à 24.22 \$ de l'heure

Entrée en fonction prévue

Immédiate