

Agente ou agent de soutien administratif et secrétaire administrative

Identification du poste
Titre d'emploi Agente ou agent de soutien administratif et secrétaire administrative
Numéro de référence ASA SEC 2021-2022-54 EXT
Direction Direction des ressources humaines
Service Service des ressources humaines
Affichage
Début d'affichage 2022-01-21
Fin d'affichage 2022-02-21 8 h
Description du poste
Le Cégep de Sherbrooke est à la recherche de candidates ou candidats pour sa banque de candidatures personnes salariées occasionnelles, à temps complet et à temps partiel, dans les classes d'emploi d'agente ou agent de soutien administratif et de secrétaire administrative. QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES La personne de ces classes d'emplois effectue un ensemble de travaux administratifs et de secrétariat. La complexité de ces travaux varie en fonction de la classe d'emploi.
Exigences
QUALIFICATIONS REQUISES Scolarité 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 une (1) année d'expérience pertinente. Pour la classe d'emploi de secrétaire, il est nécessaire d'avoir quatre (4) années d'expérience pertinente. Autres exigences du Cégep Agente ou agent de soutien administratif • Bonne connaissance du français écrit. • Connaissance intermédiaire du logiciel de traitement de texte Word 2016. • Connaissance intermédiaire du chiffrier électronique Excel 2016. Secrétaire administrative • Bonne connaissance du français écrit. • Habiletés à la prise de notes lors de réunions et à la rédaction de comptes rendus. • Connaissance avancée du logiciel de traitement de texte Word 2016. • Connaissance intermédiaire du chiffrier électronique Excel 2016. • Connaissance de base du logiciel PowerPoint 2016.

Test requis Notez qu'un processus de sélection incluant une entrevue, un test de français écrit, des tests sur les logiciels Word 2016, Excel 2016, PowerPoint 2016 ainsi que sur la prise de notes et la rédaction de comptes rendus sera mis en place pour évaluer les candidatures. Il est à noter que la réussite de ces évaluations constitue un préalable pour accéder à la banque de candidatures.
Détails du poste
Catégorie d'emploi Soutien administratif
Lieu de travail Sherbrooke
Statut de l'emploi Occasionnel à temps complet et à temps partiel (non permanent)
Durée de l'emploi prévue À déterminer / Horaire de jour et/ou de soir
Échelle salariale Secrétaire administrative : 21,83 \$ - 25,19 \$ Agente ou agent de soutien administratif I : 21,60 \$ - 24,15 \$ Agente ou agent de soutien administratif II : 20,79 \$ - 21,69 \$
Remarques
Pour postuler : Cette offre d'emploi est affichée sur notre site Web à l'adresse suivante : http://cegepsherbrooke.qc.ca/fr/a-propos-du-cegep/emplois Toute personne intéressée doit soumettre sa candidature en ligne avant le 21 février 2022, à 8 h , en prenant soin de joindre son curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, et ce, un seul document en format Word ou PDF. Numéro de référence : ASA SEC 2021-2022-54 EXT Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue. La direction du Service des ressources humaines
Le Cégep de Sherbrooke
Le Cégep de Sherbrooke figure parmi les plus grands employeurs en Estrie. Chaque année, plus d'une centaine de personnes sont embauchées pour occuper des postes variés dans un milieu dynamique et stimulant.
<i>Le Cégep de Sherbrooke 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.</i>