

Le Cégep de Baie-Comeau est un établissement d'enseignement supérieur qui offre une formation de grande qualité pour assurer la réussite et le développement citoyen de la population étudiante en leur garantissant un accueil et un soutien personnalisé, tout en contribuant à la vitalité et au développement de la communauté.

Si vous avez envie de relever un nouveau défi et de vous joindre à une équipe multidisciplinaire de plus de 240 personnes, dont les valeurs organisationnelles sont la collaboration, l'engagement, l'épanouissement, l'intégrité et l'ouverture, le Cégep de Baie-Comeau n'attend que vous.

**SECRETARIE ADMINISTRATIVE  
(Remplacement d'un (1) an à temps complet avec possibilité de prolongation)  
CONCOURS N° SOU H2022-18**

Tu aimes le travail diversifié, tu n'aimes pas la routine, tu es capable de prendre des initiatives et le changement ne te fait pas peur? Joins-toi à une équipe dynamique! La Direction de la Formation continue t'attend! Nous offrons de la formation créditée, des attestations d'études collégiales (AEC) à la clientèle adulte, nous élaborons et offrons des formations sur mesure pour répondre aux besoins de la population et des organisations de notre région. Nous sommes aussi responsables de la reconnaissance des acquis (RAC) et de l'alternance travail études (ATE).

### **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.

### **QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

- Elle compose et met en page divers documents, conçoit et rédige des notes de service ainsi que la correspondance courante; elle cherche et recueille des renseignements à inclure dans la correspondance ou dans des rapports; 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 s'occupe des archives.
- Elle 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 toutes autres tâches connexes.

### **PLUS SPÉCIFIQUEMENT**

- La personne sur ce poste répond à toute demande téléphonique ou courriel de futurs étudiants qui demandent de l'information; elle accueille les clients et les dirige vers les bonnes ressources, si nécessaire.
- La personne de cette classe d'emploi est responsable de faire des suivis avec les étudiants, enseignants et les conseillères pédagogiques en ce qui a trait à toutes les activités en lien avec les programmes d'AEC (attestations d'études collégiales) et doit collaborer aussi à certains développements et suivis en lien avec les activités de formations sur mesure. Elle travaille en étroite collaboration avec le Service du registrariat.
- Elle s'occupe de la réservation des locaux d'enseignement; elle fait la mise en page et la rédaction de certains documents de cours et d'examen.
- Elle effectue toutes les tâches inhérentes au service de la reconnaissance des acquis en étroite collaboration avec la conseillère pédagogique et le Service du registrariat.
- Elle fait les mises à jour régulières du site Web de la Formation continue en collaboration avec le Service des communications.

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

#### Scolarité et expérience

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en Secrétariat ou un diplôme d'études secondaires (DES) avec option secrétariat ou une attestation d'études collégiales (AEC) en Secrétariat et service à la clientèle ou Secrétariat et design Web ou un diplôme d'études collégiales (DEC) en Techniques de secrétariat ou Techniques de bureautique 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.

Autres exigences

Posséder des connaissances pratiques relatives au secteur d'activité, avoir une bonne connaissance de la Suite Microsoft Office et une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Un ou des tests de qualification, incluant un test psychométrique et un test de français, pourront être soumis aux personnes dont la candidature aura été retenue.

STATUT

Remplacement à temps complet pour une durée de 12 mois avec possibilité de prolongation

LIEU DE TRAVAIL

Baie-Comeau

HORAIRE DE TRAVAIL

Du lundi au vendredi (35 heures/semaine)

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

TRAITEMENT (TAUX)

Minimum : 21,83 \$      Maximum : 25,19 \$

DÉBUT DE L'AFFICHAGE

Le mardi 24 mai 2022

DATE DE FIN D'AFFICHAGE

Le lundi 30 mai 2022

Les candidatures seront reçues **jusqu'à 16 h 30, le lundi 30 mai 2022**. Pour postuler, veuillez transmettre les documents suivants à l'adresse courriel [dotation@cegepbc.ca](mailto:dotation@cegepbc.ca) ou par la poste, aux coordonnées indiquées au bas de l'affichage :

- **Lettre de présentation**
- **Curriculum vitae**
- **Diplôme(s) et relevé(s) de notes\***

*\*Diplômes et relevés de notes pour tous les niveaux de scolarité, selon votre situation (secondaire, collégial, universitaire).*

**PAR LA POSTE - COORDONNÉES**

Direction des ressources humaines et  
de l'organisation scolaire  
Concours N° SOU H2022-18  
Cégep de Baie-Comeau  
537, boulevard Blanche  
Baie-Comeau (Québec) G5C 2B2  
Télécopieur : 1-855-829-5772  
[dotation@cegepbc.ca](mailto:dotation@cegepbc.ca)

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de l'intérêt porté au Cégep de Baie-Comeau. Un accusé de réception vous sera acheminé par courrier électronique, cependant seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées par téléphone.

En cas de difficulté de recrutement, le Cégep de Baie-Comeau se réserve le droit de considérer toute autre candidature reçue.

Le Cégep de Baie-Comeau est un employeur favorisant l'accès à l'égalité et invite les candidates et les candidats à identifier leur appartenance à un groupe visé par la **Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics**.