



## Secrétaire administrative

**N° de concours :** 2223-ST-040 | **N° de poste :** 105-606-05

**Service:** Carrefour des langues, de l'international, de l'interculturel et des relations avec la collectivité (CLIC)

**Statut :** Personne salariée remplaçante à temps complet

**Supérieure immédiate :** Véronique Raymond

**Titulaire :** Mélanie Bouthiette-Chartrand

**Période :** Dès que possible, jusqu'au 29 décembre 2024 \*;

**Salaire :** De 22,54\$ à 26,00\$ l'heure;

**Horaire :** Du lundi au vendredi 8h30 à 16h30;

**Lieu de travail :** 3800, rue Sherbrooke Est, Montréal.

### Fonctions

#### 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.

### Principales tâches et activités

**Assurer le service de première ligne auprès de la clientèle et s'assurer de les orienter adéquatement :**

- Accueillir les visiteurs et assurer les tâches associées à la réception, incluant la perception et la distribution de la correspondance ;
- Recevoir et diriger les appels téléphoniques et les courriels vers la ressource appropriée;
- Répondre aux besoins d'information générale des usagers pour le service.

**Réaliser les travaux administratifs et de secrétariat liés au déroulement des opérations du service :**

- Tenir à jour l'agenda de la directrice adjointe;
- Organiser les activités liées aux rencontres internes ou externes du service, notamment :
  - Effectuer la réservation et la préparation des locaux, préparer la documentation requise, procéder aux envois et rappels;
  - Au besoin, dresser le compte rendu des réunions et en assurer les suivis nécessaires;
  - Tenir à jour les échéanciers et en vérifier le respect ;
  - Faire la gestion des courriels de la direction.
- Assister la directrice adjointe dans la conception et la rédaction de documents, de notes de service ainsi que la correspondance courante et communiquer les informations relevant de sa compétence;

- Concevoir les gabarits, mettre en forme et faire la révision de documents (lettres, présentations, tableaux de compilation, etc.) requis par le service (interculturel, international, recrutement, recherche, autres);
- Participer au développement du système de classement et d'archivage du CLIIC et en assurer le suivi, établir les procédures et les bases de données et assurer la gestion documentaire du service;
- Tenir à jour et assurer le traitement des comptes de dépenses des membres de l'équipe, des feuilles de temps et de divers formulaires;
- Effectuer les opérations nécessaires pour l'approvisionnement des ressources matérielles et informatiques, incluant fax et photocopieur;
- Effectuer des recherches et préparer la synthèse des problèmes et des questions complexes.

**Fournir un support logistique pour la mise en valeur des activités du CLIIC, la vitrine, le site web, les expositions et les semaines thématiques :**

- Préparer la vitrine thématique du CLIIC en collaboration avec les membres de l'équipe;
- Mettre à jour les différentes pages du site web (interculturel, internationale, mobilité, recrutement, recherche);
- Soutenir les professionnelles dans l'organisation des expositions en lien avec les semaines thématiques ou les différentes activités du CLIIC;
- Préparer de courts résumés d'activités pour l'Hebdo Maisonneuve;
- Préparer les affiches promotionnelles pour les activités du CLIIC selon les gabarits fournis par les Communications.

**Fournir un support administratif pour certaines tâches liées à l'interculturel :**

- Assurer les suivis administratifs du secteur de l'interculturel :
  - Faire les réservations de locaux et effectuer les modifications nécessaires pour les activités organisées à l'interculturel ;
  - Fournir aux chercheurs un bilan de leurs dépenses à chaque trimestre;
  - Apporter un soutien administratif lors de leur bilan financier annuel.

**Fournir un soutien administratif pour les activités de recherche au Collège :**

- Réaliser les travaux administratifs et de secrétariat liés au déroulement des opérations du volet de la recherche tels que concevoir les gabarits, mettre en forme et faire la révision de documents (lettres, présentations, tableaux de compilation, etc.);
- Effectuer le suivi administratif pour la gestion interne des fonds de recherche des chercheurs du Collège;
  - Faire le suivi des demandes de remboursement des chercheurs et des paiements avec le service des finances;
  - Fournir aux chercheurs un bilan de leurs dépenses à chaque trimestre;
  - Apporter un soutien administratif lors de leur bilan financier annuel.
- Soutenir le volet logistique du Comité d'éthique sur la recherche;
- Soutenir au besoin le professionnel responsable du dossier de la recherche, notamment la correspondance;
- Tenir à jour le suivi des indicateurs du Plan stratégique liés au dossier de la recherche;
- Soutenir la préparation des activités de diffusion de la recherche au Collège (répertoires, mise à jour de contenus sur le site web, diffusion dans l'Intranet, etc.).

**Tâches diverses :**

- Formuler des recommandations relatives à l'amélioration de méthodes et procédures de travail.

**Accomplir au besoin toutes autres tâches connexes.**

## 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.

### *Expérience*

Posséder quatre (4) années d'expérience pertinente.

### *Exigences*

- Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit. La personne doit réussir le test écrit;
- Maîtriser les logiciels Word et Excel. La personne doit réussir les tests Word et Excel;

### *Atouts*

- Compétences artistiques;
- Connaissance des logiciels Moodle, MIA, Cobra et Clara;
- Connaissance des médias sociaux;
- Connaissance de l'anglais;
- Compétences interculturelles et aptitudes à travailler avec une clientèle diversifiée;
- Connaissance de la gestion des fonds de recherche des chercheurs du Collège;
- Connaissance de la plateforme Survey Monkey.

\* ou au retour de la titulaire ou jusqu'à ce que nous mettions fin à ce remplacement;

---

Le Collège de Maisonneuve souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

Seuls les candidats retenus, lors de la présélection, reçoivent un appel afin d'être convoqués au(x) test(s) de sélection et à l'entrevue.

---

### **COMMENT POSTULER?**

Les personnes intéressées doivent postuler sur l'affichage numéro **2223-ST-040** avant 16 h 30, le **27 septembre 2022**, à <https://www.cmaisonneuve.qc.ca/emploi/offres-emploi/>.

# À PROPOS DU COLLÈGE DE MAISONNEUVE

Le Collège de Maisonneuve est un établissement d'enseignement supérieur reconnu pour la qualité de ses programmes et centré sur la réussite éducative de ses 7 000 étudiants, jeunes et adultes. Bien campé dans son quartier, le Collège de Maisonneuve se veut accueillant et sans frontière pour que l'on s'y sente comme chez soi. Une vie interculturelle active contribue au dynamisme de Maisonneuve et enrichit la communauté.

En considérant ses trois centres collégiaux de transfert de technologie, le Collège figure parmi les acteurs influents en matière de recherche, d'innovations sociales, scientifiques et technologiques, contribuant à l'essor des organisations d'ici et d'ailleurs.

## LE COLLÈGE DE MAISONNEUVE, C'EST COMME CHEZ SOI AVEC...

### DES CONDITIONS GAGNANTES POUR S'ÉPANOUIR :

- Facile d'accès en transport en commun
- Possibilité de télétravail
- Politique de conciliation travail-famille
- Horaire de 35 heures par semaine ou moins
- 20 jours de vacances annuelles et 13 jours fériés (Jusqu'à 2 mois de vacances pour les enseignants)
- Banque de congés maladie et sociaux
- Régime de retraite (RREGOP)
- Assurances collectives
- Remboursement du perfectionnement et des frais de scolarité
- Programme d'aide aux employés
- CPE La Vermouilleuse (priorité aux employés)
- Rabais de 30 % pour l'inscription d'une activité physique
- Tarifs préférentiels (Appel, Rogers, Énergie Cardio, etc.)

### UNE VOLONTÉ D'ÉQUITÉ, DE DIVERSITÉ ET D'INCLUSION

Le Collège est signataire de la charte Dimensions et souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.

### 200 000 PI<sup>2</sup> POUR SE DÉGOURDIR :

- Jardin intérieur
- Bibliothèque
- Cafétéria
- Gymnase
- Salle de musculation
- Piscine
- Librairie
- Clinique de santé en hygiène dentaire et en soins infirmiers

### DES ACTIVITÉS GRATUITES POUR ÉCHANGER ET SE DIVERTIR :

- Conférences
- Expositions
- Spectacles
- Activités sociales et de reconnaissance

### 8 000 PERSONNES POUR SE SOUTENIR :

- 1 000 employés
- 7 000 étudiants
- + de 10 services administratifs
- + de 20 départements d'études

