

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.

**SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE  
(DIRECTION DES ÉTUDES)**

**POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET  
(Sous réserve du Bureau de placement)**

**CONCOURS N° SOU H2023-03 (3<sup>e</sup> concours)**

**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**

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) 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 et avoir au moins quatre (4) années d'expérience pertinente.

Exigences particulières

Posséder des connaissances pratiques relatives au secteur d'activités, 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, seront soumis aux personnes dont la candidature aura été retenue.

**QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

- La personne de cette classe d'emploi compose des documents, conçoit et rédige des notes de service ainsi que la correspondance courante; elle effectue des recherches et prépare la synthèse des problèmes et des questions complexes; 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 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.

**STATUT**

Personne salariée régulière à temps complet

**SERVICE**

Direction des études

**HORAIRE DE TRAVAIL**

Du lundi au vendredi (35 heures/semaine)

**TRAITEMENT (TAUX)**

Minimum : 22,54 \$    Maximum : 26,00 \$

**DATE D'ENTRÉE EN FONCTION**

Dès que possible.

**DÉBUT DE L’AFFICHAGE**

Le mardi 2 mai 2023

**FIN DE L’AFFICHAGE**

Le lundi 15 mai 2023

---

Les candidatures seront reçues **jusqu'à 16 h 30, le lundi 15 mai 2023**. 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 H2023-03 (3<sup>e</sup> concours)  
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.

<p>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 <b>Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics</b>.</p>
---