

Agente ou agent de soutien administratif et secrétaire administrative et technicienne ou technicien en administration

Identification du poste
Titre d'emploi Agente ou agent de soutien administratif et secrétaire administrative et technicienne ou technicien en administration
Numéro de référence ASA-SEC-TA 2022-2023-138-EXT
Direction Direction des ressources humaines
Affichage
Début d'affichage externe 2023-06-01
Fin d'affichage externe 2023-08-07 8 h
Description du poste
<p>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, de secrétaire administrative et de technicienne ou technicien en administration.</p> <p>Les avantages de travailler au Cégep de Sherbrooke* :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Horaire flexible : conciliation famille-travail-loisirs - Accès à 4 semaines de vacances et à plusieurs autres congés - Allocation annuelle de perfectionnement - Possibilité de télétravail - Activités récréatives, sportives et sociales organisées - Assurances collectives complètes - Régime de retraite à prestation déterminée - Partenariat avec la Société de Transport de Sherbrooke (STS) <p>*certaines conditions s'appliquent.</p> <p>QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES</p> <p>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.</p>
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.

Pour le poste de technicienne ou technicien en administration, il faut détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié ou dans le domaine de la bureautique, un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres exigences du Cégep

Agente ou agent de soutien administratif

- Bonne connaissance du français écrit.
- Connaissance intermédiaire du logiciel de traitement de texte Word.
- Connaissance intermédiaire du chiffrier électronique Excel.

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.
- Connaissance intermédiaire du chiffrier électronique Excel.

Technicienne ou technicien en administration

- Très bonne connaissance du français écrit.
- Connaissance avancée du logiciel de traitement de texte Word.
- Connaissance intermédiaire du tableur Excel.

Test requis

Notez qu'un processus de sélection incluant une entrevue, un test de français écrit, des tests sur les logiciels Word et Excel, 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, horaire de jour.

Durée de l'emploi prévue

À déterminer

Échelle salariale

Agente ou agent de soutien administratif II : 21,73 \$ - 22,65 \$

Agente ou agent de soutien administratif I : 22,36 \$ - 25,00 \$

Secrétaire administrative : 22,54 \$ - 26,00 \$

Technicienne ou technicien en administration : 24,21 \$ - 32,32 \$

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 7 août 2023, 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-TA-2022-2023-138 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.

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.