



engagement avenir
éducation
dynamisme diversité

Nous choisir comme employeur c'est œuvrer dans un environnement de travail sain, humain et stimulant où les employés sont fiers d'y contribuer! C'est travailler dans une culture de gestion soucieuse de la qualité de vie des personnes. Nous sommes un Cégep vert et accrédité « Entreprise en Santé » qui offre d'excellentes conditions de travail (ex. : mesures de conciliation travail-vie personnelle, cafétéria et comptoir santé, salle de conditionnement physique, cours et activités sportives variées, programme d'aide aux employés, bibliothèque, etc.). Joignez-vous à un milieu dynamique, riche de créativité, d'expertise et valorisant par sa mission d'éducation.

**SECRÉTAIRE DE DIRECTION
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
CONCOURS DPA001902**



Nature du travail

Le Cégep de Sainte-Foy recrute! Déployez votre talent dans un milieu vivant!

Sous la supervision et en collaboration avec la directrice des ressources humaines, la personne assume l'ensemble des fonctions de secrétariat du bureau de la Direction des ressources humaines.

Fonctions caractéristiques

Plus spécifiquement, la personne sera appelée à :

- Gérer l'agenda de la directrice ainsi que l'agenda commun de l'équipe de cadres de la Direction des ressources humaines;
- Voir à l'organisation et la logistique de réunions pour la directrice et pour d'autres gestionnaires de l'équipe (convocations, ordres du jour, comptes rendus, déplacements, etc.);
- Préparer la documentation, convoquer les participants, rédiger les comptes rendus, les procès-verbaux, les résolutions et toute autre correspondance relative aux réunions du comité exécutif et du conseil d'administration;
- Maintenir à jour le guide du conseil d'administration et assurer la publication et la mise à jour des politiques, des règlements et de tout autre document organisationnel;
- Assurer les suivis, les communications et le partage d'informations au sein de la Direction des ressources humaines ainsi qu'avec les autres Directions, les membres du personnel et les partenaires du Cégep;
- Rédiger et réviser divers types de documents (lettres, tableaux, présentations, etc.);
- Collaborer à la préparation de divers rapports et enquêtes, notamment pour répondre aux obligations en matière de développement et de reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre;
- Préparer et assurer les suivis administratifs des demandes d'achats et de paiement de factures;
- Compiler les données relatives aux contrats de la Direction des ressources humaines et effectuer les déclarations contractuelles mensuelles et trimestrielles;
- Gérer les dossiers de griefs et les informations liées aux dossiers en litige;
- Recevoir les communications téléphoniques de la directrice ainsi qu'accueillir le personnel et les visiteurs;
- Répondre aux demandes ou les référer aux services appropriés;
- Tenir à jour l'échéancier de certaines opérations, rappeler les échéances en temps opportun et voir à ce que les opérations récurrentes soient effectuées au moment prévu;
- Effectuer des opérations et des suivis relatifs à l'embauche ainsi qu'à l'application des conditions de travail et du processus d'évaluation du personnel d'encadrement;
- Recommander des améliorations et concevoir des outils de travail, des processus et des procédures pour assurer un suivi efficace des dossiers;
- Assurer la gestion et la mise à jour du système de classement et d'archivage;
- Agir à titre de personne-ressource et former le personnel administratif;
- Saisir l'information dans divers systèmes informatisés externes.

Exigences

- Diplôme d'études collégiales ou professionnelles dans un champ de spécialisation approprié ou un cumul de scolarité et d'expérience jugées pertinentes;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente dans le domaine;
- Connaissance des méthodes et des pratiques propres à la tenue d'un bureau de direction;
- Excellente maîtrise de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint et Outlook) et aisance avec les outils technologiques de collaboration;
- Excellente maîtrise de la langue française.

Profil recherché :

- Excellentes habiletés de communication et de rédaction, notamment pour des textes complexes;
- Fortes aptitudes en relations interpersonnelles (maîtrise de soi, doigté et sens de l'accueil);
- Excellente capacité à travailler en équipe;
- Très grande rigueur et excellent jugement;
- Autonomie et initiative;
- Excellent sens de l'organisation ainsi que forte capacité à gérer les priorités;
- Capacité d'adaptation aux changements et souplesse;
- Très grande discrétion et respect pour le caractère confidentiel de l'information reçue.

Rémunération

Poste non syndiqué dont l'échelle de traitement varie entre 26,63 \$ et 35,55 \$ de l'heure.

Poste régulier à temps complet (permanent)

Date d'entrée en fonction : 25 septembre 2023

Le Cégep de Sainte-Foy souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les personnes appartenant aux groupes visés à postuler. Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature incluant une lettre de présentation et un curriculum vitae, en format **Word ou PDF**, en cliquant sur le lien ci-dessous pour postuler, et ce, au plus tard **le 20 août 2023 à 23:59**.

<https://carrieres.csfoy.ca/offre-demploi/DPA001902>

Note importante :

- Test de français et tout autre jugé pertinent à la fonction.

Au moment du dépôt de votre candidature, vous recevrez un accusé réception automatique.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature pour cette fonction. Notez toutefois que seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront joints.