

Offre d'emploi

[Envoyer à un ami](#)

Établissement d'enseignement : Centre matapédien d'études collégiales

Lieu de travail : Amqui

Titre d'emploi : Secrétaire administrative (CMÉC)

Numéro de référence : 23-1725

Type de poste : Personnel de soutien

Direction / Service : Centre matapédien d'études collégiales

Nom du supérieur immédiat : Madame Annie Lydia Gallant

Statut de l'emploi : Régulier temps complet

Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h

Nombre d'heures : 35 h

Début d'affichage externe : 2023-08-09

Date et heure de fin de l'affichage externe : 2023-08-22 16:00

Échelle salariale : 22.54\$ - 26.00\$

Entrée en fonction prévue : 2023-09-05

Le Cégep de Rimouski souscrit aux programmes d'accès à l'égalité en emploi en vigueur et invite les femmes, les personnes en situation d'handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature. Les personnes en situation d'handicap ayant besoin d'un accommodement durant le processus de candidature peuvent en faire la demande par courriel à l'adresse rh@cegep-rimouski.qc.ca

Description :

Le Collège de Rimouski est une institution d'enseignement supérieur qui se distingue par son approche humaine et la diversité de son expertise, de ses savoirs et des moyens pédagogiques dont il dispose. Fort de ses trois composantes que sont l'IMQ, le Cégep de Rimouski et le CMÉC, le Collège brille grâce à l'excellence et à la variété de la formation qui y est offerte. À travers plus de 30 programmes, il fait vivre des moments marquants et des expériences de vie et d'apprentissage uniques à plus de 2 600 étudiantes et étudiants chaque année. Par leur travail et leur implication, près de 800 personnes collaborent à sa réussite et à son essor. Ses services de formation continue appuient le développement des compétences de 3 900 personnes et de plus de 150 entreprises. Le Collège de Rimouski marque le présent et l'avenir de sa communauté et de sa région, et rayonne au-delà des frontières. Il est un complice ouvert et bienveillant : il est présent pour le futur.

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

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.

Plus précisément la personne aura à :

- Accueillir, informer et orienter les usagers de la bibliothèque;
- Assurer le service et exécuter les transactions au comptoir du prêt dans le système Koha;
- Assister les usagers et les renseigner au sujet des règles et des procédures de la bibliothèque tout en les faisant respecter;
- Faire des demandes de paiement au système Clara pour le règlement des factures autorisées;
- Réviser des textes et en faire la mise en page;
- Prendre en note les demandes de livres du personnel et assurer le suivi.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Exigences :

Scolarité et expérience

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 quatre (4) années d'expérience pertinente.

Autres exigences

- Bonne maîtrise de la langue française;
- Bonne connaissance des logiciels Word, Excel et du courrier électronique;
- Expertise dans les logiciels de collaborations;
- Faire preuve de rigueur et de discréction dans la réalisation de son travail;
- Avoir un profil orienté service client;
- Faire preuve d'autonomie, de polyvalence et d'organisation;
- Démontrer une bonne capacité d'adaptation et une bonne capacité à gérer plusieurs demandes simultanées tout en respectant les échéanciers;
- Capacité à travailler en équipe.

Atout :

-Avoir une bonne capacité d'apprentissage.

Tests requis :

Les exigences particulières seront mesurées à l'aide de tests et d'une entrevue. L'obtention du poste sera conditionnelle à la réussite de ceux-ci.

Remarques :

Nous remercions toutes les personnes de l'intérêt porté à notre établissement. Cependant, seules les personnes invitées en entrevue seront contactées.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant de mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Si votre expérience professionnelle a évolué ou si vous avez de la scolarité additionnelle depuis votre dernière visite, nous vous invitons : joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.

Nous vous invitons également à consulter la section Emplois de notre site Internet.

[Postuler](#)