

OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire administrative

Poste - temps complet

Sous la supervision de la direction du Centre d'études collégiales de Montmagny, le titulaire de l'emploi effectue diverses tâches de secrétariat, dont les plus complexes, en collaboration avec une ou plusieurs personnes.

Description de l'emploi

- Concevoir, composer et rédiger, selon les normes et les standards, différents documents (comptes rendus, bilans, tableaux de bord, rapports, protocoles), ainsi que la correspondance courante;
- Effectuer des recherches, préparer la synthèse des problèmes et des questions complexes et en assurer le suivi;
- Tenir à jour les échéanciers, en vérifier le respect ainsi qu'assurer le suivi auprès des personnes concernées;
- Tenir à jour l'agenda des personnes avec qui elle collabore et organiser les activités liées à leurs rencontres internes ou externes. Dresser les comptes rendus de réunions et assurer les suivis nécessaires;
- Conseiller et soutenir le personnel sur le langage administratif ainsi que sur la présentation à adopter dans la correspondance et dans les documents à produire;
- Assurer divers suivis auprès des différentes catégories de personnel (enseignants, personnel de soutien, professionnels), des parents, des étudiants et d'autres personnes, lorsque nécessaire;
- Utiliser les outils technologiques mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser, notamment Teams, Facebook, Excel et Word;
- Planifier, organiser et contribuer à la réalisation d'événements (remise des diplômes, gala, portes ouvertes, accueil du personnel, défi-évasion, etc.);
- Assurer la conception, le suivi et l'analyse de sondages, de chiffriers, de bases de données dans Excel ou tous autres documents sur des plateformes à distance comme OneDrive et Microsoft Teams;
- Préparer et assurer l'envoi et les suivis de correspondance et de différents documents à nos partenaires, nos clients et nos étudiants incluant la fusion de coordonnées (dépôt de projets, rapports, suivis de demandes, etc.);
- Participer au système de classement du Cégep;
- Sur approbation de la direction, elle s'occupe de la gestion des horaires d'ouverture et de fermeture du Centre d'études et du suivi des absences du personnel non enseignant;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

Exigences

- 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;
 - Maîtriser la suite Office et la langue française*.
- *Des tests de sélection pourraient être demandés.

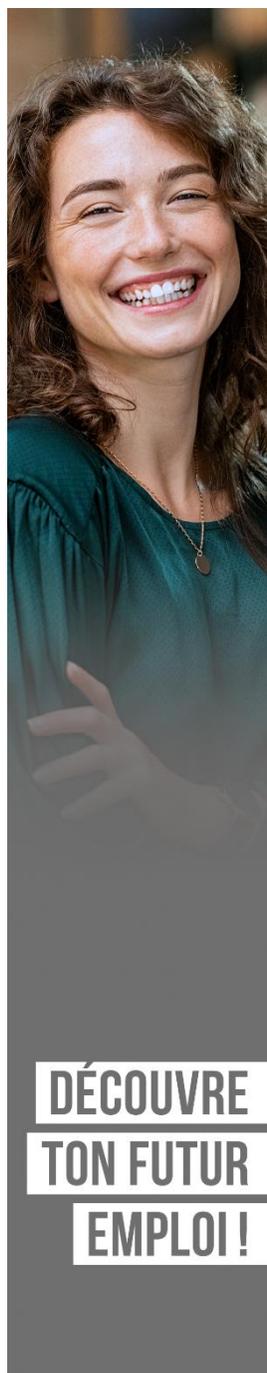
Lieu de travail// Centre d'études collégiales de Montmagny

Horaire de travail // Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h. L'horaire peut varier en fonction des activités du service.

Salaire // De 22,54 \$ à 26,00 \$ de l'heure

Date d'entrée en fonction// Dès que possible

Avantages// Perfectionnement en lien avec l'emploi payé par l'employeur, activités physiques gratuites sur le lieu de travail, régime de retraite, assurances collectives, programme d'aide aux employés, télétravail.



Envoyez-nous votre CV d'ici
le 27 août à 16 h :
candidature@cegeplapocatiere.qc.ca