

Secrétaire administratif ou administrative

Informations générales

Provoquons des réussites, une personnes à la fois!

Au Cégep Limoilou, on s'investit, on s'implique, on avance ensemble. La part de chacun compte et provoque quelque chose de grand. Entre collègues, nos liens sont significatifs et on s'entraide parce qu'on croit à ce que l'on fait et pour qui on le fait. Envie de faire carrière dans un milieu de vie stimulant, actif et collaboratif? Allez-y! Foncez! On a hâte de vous rencontrer.

Le Cégep Limoilou souscrit et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Il invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent également être offertes pour les personnes en situation de handicap afin de faciliter le processus de sélection.

Référence

2023-285

Date de début de diffusion

2023-09-26

Date de fin de diffusion

2023-10-03

Votre mandat

Intitulé du poste

Secrétaire administratif ou administrative

Catégorie de personnel

Personnel de soutien

Description de la fonction

À titre de secrétaire à la Direction des affaires étudiantes et communautaires, votre rôle consistera à effectuer différentes tâches administratives de façon autonome et en collaboration avec une ou plusieurs personnes.

De façon plus spécifique, vous réaliserez les tâches suivantes :

- Accueillir les personnes, donner les informations relevant de sa compétence et les orienter aux différents services et directions ;
- Concevoir, composer et rédiger différents documents (ordres du jour, comptes rendus, plans de travail, bilans, rapports, lettres, courriels, tableaux, graphiques, formulaires, listes, organigrammes, appels de projets, modèles de documents, etc.), ainsi que la correspondance courante ;
- Veiller à la qualité des documents produits en tout temps, en vérifiant l'orthographe, la syntaxe et l'application des règles grammaticales ainsi que la mise en page ;
- Créer des présentations multimédias : diaporamas pour différentes occasions, soutien lors de conférences, etc. ;
- Effectuer de la saisie de données dans divers logiciels ou applications, dont Excel ;

- Tenir à jour les échéanciers et en vérifier le respect (plan de travail de différentes instances, livrables attendus pour certains projets, etc.) ;
- Tenir à jour l'agenda de la directrice et des gestionnaires des affaires étudiantes et communautaires et d'autres collaborateurs, et organiser les activités liées à leurs rencontres internes ou externes ;
- Participer au système de classement du Cégep et être responsable de la gestion documentaire de la Direction des affaires étudiantes et communautaires ;
- Préparer les réunions de différentes instances ;
- Réserver les locaux, convoquer les participants, préparer les documents (ordres du jour et comptes rendus, avis de présentation, etc.), assurer la prise de notes et effectuer les suivis nécessaires ;
- Participer à l'organisation de certaines activités liées à la vie étudiante et communautaire (accueil, collation des grades, congé de souper et autres) ;
- Utiliser les outils technologiques mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser et proposer des solutions technologiques pour faciliter le travail collaboratif ;
- Compiler les factures et les dépenses et remplir les rapports de dépense et autres documents administratifs ;
- Collaborer à la mise à jour du site Internet du Cégep et de l'Intranet ;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

Choisir le Cégep Limoilou, c'est...

- Un environnement de travail exceptionnel au cœur d'un quartier en pleine effervescence ;
- Appartenir à une communauté dynamique qui se mobilise pour former la relève de demain ;
- Un milieu de vie actif, collaboratif et soucieux de l'environnement ;
- Un éventail d'avantages (4 semaines de vacances et 13 jours fériés par année, régime de retraite, etc.) et des possibilités de développement professionnel ;
- Et plus encore !

Exigences spécifiques

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. Mais aussi...

- Maîtrise des applications de la suite Office 365, Teams, SharePoint, Forms, OneDrive, Outlook ;
- Très bonne connaissance des méthodes et usages propres à la tenue d'un secrétariat, du traitement et de la disposition de textes ;
- Excellentes aptitudes en bureautique (Word, Excel, PowerPoint, Adobe) ;
- Excellente connaissance du français parlé et écrit et très bonnes habiletés à la rédaction et révision de document ;
- Excellentes aptitudes pour le service à la clientèle, le travail d'équipe et la communication ;
- Habiletés à la gestion des priorités, très bon sens de l'organisation et bon jugement ;
- Souci du détail ;
- Capacité à travailler dans plusieurs dossiers et avec plusieurs intervenants ;
- Sens des responsabilités et discrétion pour le traitement de dossiers confidentiels.

Tests requis

Les exigences seront mesurées par des tests (test de français et test sur l'usage d'outils informatiques utilisés en bureautique).

Statut de l'emploi

Remplacement

Temps de travail

Temps complet

Horaire de travail

35 heures par semaine, de 8h00 à 16h00 ou 8h30 à 16h30

Échelle salariale

22.54 - 26.00\$/h selon scolarité et expérience

Durée de l'emploi (si temporaire)

Jusqu'au 30 juin 2024

Emplacement du poste

Lieu de travail

Campus de Québec

Informations complémentaires

Poste à pourvoir le

2023-10-16