



- > **TITRE D'EMPLOI** : Secrétaire administrative
- > **DIRECTION** : Direction de la formation continue et aux entreprises
- > **NOM DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT** : Éric April

NATURE DU TRAVAIL

Sous la responsabilité du directeur, la personne de cette classe d'emploi accomplit diverses tâches administratives telles que la gestion des contrats, l'entrée de données relatives au suivi du personnel, les ouvertures de dossiers et des fonctions plus complexes de collaboration reliées aux activités du service de la formation continue et aux entreprises.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assure le suivi des avis d'absence et des réclamations de temps du personnel, complète et effectue l'entrée de données pour la préparation de la paie du personnel du service;
- Répond aux demandes provenant du personnel administratif, des enseignants, des professionnels ainsi que des techniciens en travaux pratiques;
- Procède à l'ouverture des dossiers, tient à jour le classement et achemine en temps opportun des pièces ou dossiers à la gestion documentaire;
- Collabore à la préparation, la révision, la correction et au suivi des documents, rapports et demandes de projets du personnel cadre du service;
- Procède à la cueillette et à la réception du courrier, le dépouille et en assure la distribution. Doit aussi effectuer les recherches et demandes de services de messagerie;
- Tient à jour les dossiers, collige la documentation pertinente, effectue les recherches pour les compléter et en assure le suivi et la classification;
- Reçoit et achemine les appels téléphoniques et fournit les renseignements d'ordre général relatifs aux différents secteurs d'activités;
- Prépare diverses requêtes, complète les formulaires requis pour la gestion des dossiers et des budgets et en assure le suivi;
- Effectue les réquisitions de clés et en assure le suivi (personnel administratif et des enseignants);
- Participe à l'organisation d'événements spéciaux (salons d'emploi, lancement d'activités, accueil d'entreprises, représentation, etc.);
- Dresse les comptes rendus et les procès verbaux des réunions auxquelles elle assiste;
- Assure les demandes et l'approvisionnement des fourniture de bureau y comprise le papier et les cartouches d'encre pour les photocopieurs et les imprimantes utilisés par le personnel administratif;
- Tient à jour l'agenda du personnel cadre et fixe les rendez-vous au besoin;
- Sera appelé à soutenir les agents de soutien administratif au besoin;
- Assurer l'accueil des bureaux de la direction ;

Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

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.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Excellente maîtrise des logiciels de la suite Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint, etc.) et la suite Adobe;
- Maîtriser la mise en page et la disposition des textes;
- Connaître les méthodes et les usages propres à la tenue d'un secrétariat;
- Posséder une excellente connaissance du français écrit et parlé;
- Autonomie et sens de l'organisation ;
- Sens du service à la clientèle ;
- Capacité à travailler en équipe.

TESTS REQUIS

Le Collège se réserve le droit de faire passer un test de français écrit et un test écrit de connaissances en lien avec le poste aux personnes candidates.

- > **LIEU DE TRAVAIL** : 255, Ontario Est, mais peut être appelé à travailler aux autres campus du Service de la formation continue et aux entreprises
- > **STATUT DE L'EMPLOI** : Régulier à temps complet
- > **HORAIRE DE TRAVAIL** : 35 heures/semaine, du lundi au vendredi de 9 h à 17 h
- > **DÉBUT D'AFFICHAGE** : Le 9 novembre 2023
- > **FIN D'AFFICHAGE** : Le 22 novembre 2023 à 17 h
- > **ÉCHELLE SALARIALE** : 22,54 \$ à 26,00 \$
- > **NOM DE LA PRÉDÉCESSEURE** : Ariane De Leeuw

PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :

- ***Pour soumettre votre candidature, vous devez utiliser uniquement les navigateurs suivants : GOOGLE CHROME, MOZILLA OU FIREFOX***

Nous remercions toutes les personnes qui posent leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Candidats provenant de l'interne

Rendez-vous sur le Portail des employés

Accédez à la section des Ressources humaines

Sélectionnez l'onglet Carrières au CVM puis l'onglet Emplois disponibles

En quelques clics, posez votre candidature.

Candidats provenant de l'externe

Rendez-vous à l'adresse :

<https://www.cvm.qc.ca/minisite/ressources-humaines/emplois-disponibles/>

En quelques clics, posez votre candidature.

Un poste informatique est disponible au Service des ressources humaines au local 5.89.

Si vous éprouvez des difficultés : ressourcesshumaines@cvm.qc.ca ou 514 982-3437 poste 2155

Le cégep du Vieux Montréal 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.