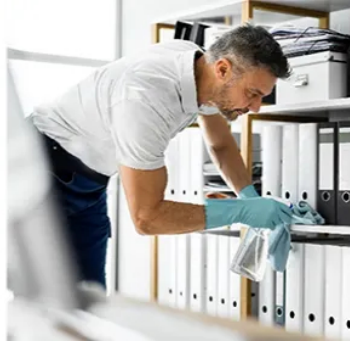


# Faire carrière au Collège de Rimouski



## Secrétaire administrative ou secrétaire administratif (CMÉC) (S-2024-9)

Collège de Rimouski

📍 Amqui, Québec | Sur place

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 6 février 2024

📅 Expire à l'interne le : 6 février 2024

### DESCRIPTION DU POSTE

Le Collège de Rimouski est actuellement à la recherche d'une secrétaire administrative ou d'un secrétaire administratif.

**Rejoignez-vous à une équipe humaine, engagée et innovante !**

- **Établissement d'enseignement** : Centre matapédien d'études collégiales
- **Direction/service** : Direction CMÉC
- **Nom du supérieur immédiat** : Annie Lydia Gallant
- **Nom du prédécesseur** : Annie Vaillancourt
- **Horaires de travail** : Du lundi au vendredi de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h
- **Début de l'affichage** : 2024-01-24

### 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 en vérifiant 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 relevées 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

Date de début :



19 février 2024

Type d'emploi :



Poste régulier / Temps plein

Quarts de travail :



Jour

Heures de travail :



35.00 h/sem.

Salaire :



\$22.54 - \$26.00 CAD Taux horaire

Syndiqué :



Oui

Documents requis

✓ CV

Documents facultatifs

✓ Lettre de motivation

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**

### **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.

### **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 discrétion 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**

En complément d'une entrevue, les exigences particulières seront mesurées à l'aide de tests, notamment de français écrit et psychométriques. L'obtention de l'emploi sera conditionnelle à la réussite de ceux-ci.

*Le Collège 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](mailto:rh@cegep-rimouski.qc.ca).*

## **AVANTAGES**



Horaire d'été, 4 à 8 semaines de vacances annuelles



Accueil et mentorat pour les nouvelles personnes embauchées



Assurances collectives, régime de retraite, congés pour raisons personnelles



Programme d'aide, prévention et promotion des saines habitudes de vie



Esprit de collégialité, projets d'équipe, respect des pairs et des idées



Salle de conditionnement physique, gymnases et midis-forme



Nombreuses possibilités de développement professionnel



Emplois diversifiés et de qualité



Mesures de conciliation travail et vie personnelle



Mission éducative orientée vers la qualité et l'innovation