

OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire administrative - Direction du Cégep à distance, à la formation continue et du service aux entreprises EDAGO (P568)



Titre à l'interne : Secrétaire administrative - (Service du Cheminement et de l'organisation scolaire du Cégep à distance) (P568)

Numéro de concours : 2023-2024S48

Statut de l'emploi : Régulier temps complets

Horaire de travail : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

Date et heure de fin de l'affichage externe : 8 février 2024 à 16 h 30

Le **Collège de Rosemont** est un établissement d'enseignement supérieur fier de sa culture, de son implication dans le milieu et de ses traditions. Son souci de s'adapter aux changements rapides qui touchent la population étudiante, le marché du travail et le savoir l'amène à demeurer en constante évolution. Reconnu pour son côté innovateur et humain et pour son orientation vers l'avenir, il a intégré au cœur même de son identité le développement durable.

Description du poste

La Direction du Cégep à distance, Formation continue et service aux entreprises EDAGO (Service du Cheminement scolaire et organisation scolaire) a pour mandat de développer et de diffuser une offre de formation à distance accessible aux étudiants admissibles.

Le ou la Secrétaire administrative exécute et assume au quotidien, de façon autonome, des tâches administratives pour seconder le Directeur adjoint du Service du Cheminement scolaire et organisation scolaire.

Plus spécifiquement, Assurer le service de première ligne du SCOS auprès des collaborateurs internes et externes et s'assurer de les orienter adéquatement ;

Réaliser les travaux de secrétariat liés au déroulement des opérations du service :

- Agir à titre d'intervenant(e) de première ligne pour répondre aux appels et courriels des étudiants destinés à la registraire et au directeur adjoint du service
- Assurer la gestion des agendas de la registraire et du directeur adjoint du SCOS et organiser les réunions et la réservation de salles pour les rencontres de service
- Rédiger l'ordre du jour des réunions, envoyer la documentation nécessaire avant les rencontres et assister à ces rencontres afin d'y produire les comptes-rendus de réunions
- Veiller à l'approvisionnement du SCOS pour les fournitures de bureau et les bris d'équipements (DMA et Octopus)
- Effectuer tout support administratif nécessaire à la bonne marche du service et assurer la mise à jour des diverses sources d'informations utilisées par le SCOS
- Effectuer la gestion documentaire selon les normes établies par le Cégep à distance

- Organiser les activités liées aux rencontres internes ou externes du service
- Concevoir, mettre en forme et faire la révision des documents (lettres, présentation, tableaux de compilation, formulaire de perfectionnement, etc.) requis
- Effectuer des recherches documentaires et préparer la synthèse des problèmes et des questions complexes
- Coordonner les tâches administratives liées aux arrivées et départ des employés du SCOS
- Préparer des demandes d'achat dans le progiciel de gestion intégré du Collège (actuellement CLARA)
- Valider dans le progiciel de gestion la conformité des déclarations de temps des employés du service
- Agir à titre de Super utilisateur de la plateforme SharePoint du SCOS
- Accomplir toutes autres tâches connexes

Exigences

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme de 5e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir quatre (4) années d'expérience pertinente de préférence dans le milieu scolaire ;

Compétences et exigences particulières :

- Avoir des connaissances pratiques et récentes en bureautique;
- Très bonne connaissance de la suite Office 365 et de SharePoint;
- Maîtrise du français parlé et écrit;
- Avoir des connaissances de base en comptabilité;
- Avoir une approche professionnelle et un sens accru du service à la clientèle;
- Posséder une très bonne capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément, être en mesure d'en prioriser la réalisation;
- Détenir un très grand sens de l'organisation, flexibilité, courtoisie et jugement;
- Sens accru de la discrétion et de la confidentialité et de la diplomatie.

• Conditions de travail

Faire partie de la communauté du Collège de Rosemont c'est bénéficier de...

- 4 semaines de vacances offertes après une année de service
- 7 journées maladie et 13 jours fériés
- Congés entre Noël et le jour de l'an (fermeture du Collège)
- Régime de retraite avantageux (RREGOP) et Régime d'assurances collectives
- Programme d'aide aux employés
- Programme volontaire de télétravail en mode hybride pour les postes admissibles
- Coopérative de solidarité santé et clinique-école d'acupuncture

C'est aussi intégrer un milieu soucieux de l'environnement et de l'écocitoyenneté

- Jardin collectif et différents comités pour s'impliquer dans la communauté
- Programme de compostage et programme de réduction des objets à usage unique
- Coop avec des produits écologiques réutilisables
- Pistes cyclables à proximité, stations de Bixi sur le terrain du Collège

- **Pourquoi joindre l'équipe ?**

- Pour joindre une équipe expérimentée ayant à cœur la réussite des élèves du milieu collégial
- Pour travailler dans un milieu chaleureux et stimulant, où tout le monde se connaît et où plus de 90 communautés culturelles se côtoient
- Pour intégrer un collège qui s'implique avec des partenaires et des citoyens du quartier

- **Programme d'accès à l'égalité en emploi**

Le Collège de Rosemont souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes en situation de handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les Autochtones à présenter leur candidature.

- **Envoyer votre candidature**

Afin de participer à notre processus de sélection, vous devez déposer votre candidature au lien suivant :

[Secrétaire administrative - Direction du Cégep à distance, à la formation continue et du service aux entreprises EDAGO \(Service du Cheminement et de l'organisation scolaire du Cégep à distance\) \(P568\) \(cvmanager.com\)](#)

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