



Le Cégep de Sainte-Foy recrute !

Secrétaire administrative

Remplacement, 35h/semaine (non permanent)

Durée : 29 juin 2024 avec possibilité de prolongement

Salaire horaire : 22.54 \$ - 26.00 \$

Lieu de travail : Cégep Sainte-Foy

Entrée en fonction : 2023-03-04

Le Cégep de Sainte-Foy, un employeur de choix !

Envie de rejoindre une institution d'enseignement qui vous permet d'évoluer dans un milieu qui offre d'excellentes conditions de travail et qui favorise la santé et le mieux-être des employé(e)s ? Le Cégep de Sainte-Foy, vous offre cela, et bien plus !

Pourquoi nous choisir ?

C'est simple : parce que nous offrons des conditions de travail imbattables telles que :

- Quatre (4) semaines de vacances après un an de service continu ;
- Une possibilité d'horaire flexible ;
- Des congés divers après six (6) mois de service continu tels que congés maladie & congés pour raison personnelle ;
- L'accès gratuit à toutes les activités sportives et à nos plateaux d'entraînement ;
- Une cafétéria sur les lieux de travail et une garderie ;
- Des assurances collectives dès votre entrée en poste ;
- Le régime de retraite très avantageux (du secteur public) ;
- Une équipe de gestion humaine.

Votre mandat

Sous la responsabilité de la coordonnatrice des services de consultation, la personne titulaire accomplit diverses tâches de secrétariat, plus particulièrement les fonctions les plus complexes et confidentielles de collaboration auprès des services de consultation.

Plus spécifiquement, elle :

- Effectue divers travaux d'ordre administratif reliés à l'aide financière aux études, assiste la responsable et donne une réponse de première ligne aux étudiants et étudiantes ;
- Répond aux demandes d'information à propos des incomplets "IN", recueille les formulaires et les documents exigés, valide certaines informations pour le traitement des demandes, effectue les suivis avec le service de cheminement scolaire ainsi qu'avec les étudiants et les étudiantes ;

- Conçoit et rédige des lettres et des notes de service ainsi que la correspondance courante ;
- Effectue la révision des textes qui lui sont soumis afin de s'assurer de la qualité du français ;
- Reçoit les courriels de plusieurs services et effectue les suivis nécessaires ;
- Assiste à des réunions et rédige des comptes rendus ;
- Collabore à la préparation de l'échéancier de certains travaux ;
- Organise matériellement les réunions de la direction, convoque les participants et prépare les dossiers nécessaires ;
- Assure l'accueil des étudiants et des étudiantes se présentant au carrefour-conseil, apporte l'aide et le support requis et, au besoin, les réfère aux personnes concernées ;
- Reçoit les communications téléphoniques, fournit les renseignements demandés et les achemine, au besoin ;
- Effectue la mise à jour du classement et s'assure de l'application des règles et des procédures en vigueur ;
- Crée des tableaux, des graphiques et tout autre support visuel pour les besoins du service ;
- Accomplit toutes autres tâches connexes.

Qualifications

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue ET
- Avoir quatre (4) années d'expérience pertinente.

Profil recherché

- Posséder des aptitudes au travail de bureau (vitesse de frappe et précision au clavier) et une très bonne connaissance des méthodes et usages propres à la tenue d'un secrétariat ;
- Posséder une excellente connaissance de la langue française ;
- Posséder des compétences en rédaction d'écrits administratifs, en révision de textes et en production de compte rendu de réunion ;
- Posséder un niveau approprié d'habileté et d'expérience dans l'utilisation des logiciels de la suite Office, particulièrement Word, Excel et PowerPoint ;
- Connaissance du logiciel de présentation Prezi (un atout);
- Faire preuve d'une très grande discrétion et du respect pour le caractère confidentiel de l'information reçue ;
- Posséder des aptitudes en communication et en relations interpersonnelles : sens de l'accueil, souci du service à la clientèle et facilité à transmettre de l'information claire et précise ;
- Posséder un bon sens de l'organisation, de l'autonomie et un esprit d'initiative ;
- Être habileté à gérer son temps, ses priorités et à s'organiser afin de respecter les délais ;
- Posséder les aptitudes à agir en respectant les normes et les procédures établies et à assurer la précision des données et des informations ;
- Posséder d'excellentes capacités pour le travail d'équipe.

Tests requis : Test de français et informatiques (Word 2-Excel 1)

Remarques :

Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.

Alors, êtes-vous le nouveau collègue que nous recherchons ?

Le Cégep de Sainte-Foy souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les personnes appartenant aux groupes visés à postuler. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront sur ce poste. Notez toutefois que seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

Pour postuler, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous. Vous avez jusqu'au 25 février 2024.

<https://carrieres.csfoyc.ca/offre-demploi/DPA002253>

Il est important de vous inscrire sur le site du Cégep de Sainte-Foy pour que votre candidature soit prise en considération.