



**Titre de l'emploi :**

Adjoint(e) à la direction des Services administratifs

**No de concours/affichage :**

23-24-S(r)-121

**Service :**

Services administratifs

**Début d'affichage :**

22 février 2024

**Fin d'affichage :**

28 février 2024

Un cégep inspirant et accessible pour une meilleure qualité de vie ! Le cégep vous offre une large possibilité de carrières dans un environnement dynamique et innovateur. Joignez-vous à notre équipe !

- La possibilité de concrétiser et de réaliser des projets stimulants;
- La possibilité de faire une différence auprès de nos étudiants et au sein de nos équipes de travail;
- Mesures de conciliation travail/vie personnelle;
- Régime de retraite, avantages sociaux, et divers congés sociaux;
- Cafétéria et comptoir santé;
- Salle de conditionnement physique, piscine, gymnase, bibliothèque, clinique d'hygiène dentaire, garderie, activités culturelles (expositions, spectacles, etc.);
- Programmes de cheminement de carrière, de perfectionnement, d'activités de reconnaissance, de prévention et de promotion de la santé.

**PAÉE**

Le Cégep de Saint-Hyacinthe 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.

## **NATURE DU TRAVAIL**

Remplacement à temps complet, jusqu'au 3 janvier 2025 (possibilité de prolongation) (appellation interne : secrétaire administrative)

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 (à titre informatif)**

- Compose des documents, conçoit et rédige des notes de service ainsi que la correspondance courante
- Effectue des recherches et prépare la synthèse des problèmes et des questions complexes
- Tient à jour les échéanciers et en vérifie le respect
- Tient à jour l'agenda des personnes avec qui elle collabore et organise les activités liées à leurs rencontres internes ou externes
- Dresse le compte rendu des réunions auxquelles elle assiste et en assure les suivis nécessaires
- Est responsable de la préparation des contrats d'engagements du personnel de la direction et effectue la réception, la vérification des feuilles de temps, d'absences et des heures supplémentaires
- Effectue la facturation relative à diverses ententes de service et de location d'espaces
- Effectue le suivi administratif lié aux assurances du collègue
- Est responsable de la gestion des vignettes de stationnement
- Est en charge de la location d'espace pour les clients externes du collège
- Effectue la reddition de compte requise en matière de gestion contractuelle
- Met à jour les informations relatives aux diverses mesures d'urgence et organise les formations des secouristes
- Conseille le personnel sur le langage administratif ainsi que sur la présentation à adopter dans la correspondance et dans les documents à produire
- Participe au développement du système de classement du collège et est responsable de la gestion documentaire du service
- Utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser
- Au besoin, elle accomplit 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.

### **PROFIL RECHERCHÉ**

- Connaître suffisamment les méthodes et les usages propres à la tenue d'un secrétariat.
- Être capable d'établir une communication accueillante et efficace avec un grand nombre de personnes, rendre un message clair et donner des informations justes et précises.
- Démontrer une très bonne connaissance de la langue française parlée et écrite.
- Faire preuve de jugement et d'une très grande discrétion.
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels sur Microsoft Office particulièrement Outlook, Word et Excel intermédiaire.

L'ensemble des connaissances et attitudes requises sera évalué par divers tests notamment :

- test de français;

- test des logiciels de la suite Office de Microsoft dont Word intermédiaire et Excel intermédiaire.

---

**Catégorie d'emploi :**

Soutien administratif

**Horaire de travail :**

8h00 à 16h00 (possibilité de télétravail hybride, certaines conditions s'appliquent)

**Échelle salariale :**

22,54\$ - 26,00\$

**Nom du supérieur immédiat :**

Rhizlane Merstani

**Entrée en fonction prévue :**

Dès que possible.