

Faire carrière au  
Cégep de Baie-Comeau.

**DE LOIN,  
TON MEILLEUR  
CHOIX!**



## OFFRE D'EMPLOI

Remplacement à temps complet d'une durée d'un (1) an  
(non syndiqué)

# Secrétaire à la Direction générale et à la Direction des ressources humaines



Salaire entre  
26,38 \$ et 35,22 \$  
de l'heure



Vacances pouvant  
aller jusqu'à  
10 semaines



Accès à une  
clinique-école et  
gym gratuit sur les  
lieux de travail



Très grande  
flexibilité  
d'aménagement  
d'horaire

## Pourquoi choisir le Cégep de Baie-Comeau/ cet emploi?

- Soutien financier pour activités de développement professionnel;
- Proximité avec les étudiants;
- Club social dynamique;
- Bornes de recharge pour véhicule électrique gratuite;
- Régime de retraite à prestation déterminée (RREGOP);
- Assurances collectives (vie, maladie, etc.).

## Nature du travail

Sous la responsabilité du gestionnaire administratif des ressources humaines, le rôle principal et habituel de la personne titulaire du poste consiste à accomplir diverses tâches de secrétariat pour la Direction des ressources humaines et pour le Service des communications à la Direction générale. La personne assiste principalement la Direction des ressources humaines dans : les opérations quotidiennes liées à la dotation, l'accueil de nouveaux employés et tout autre dossier qui pourrait lui être confié.

## Quelques attributions caractéristiques

La personne de cette classe d'emploi doit :

- Recevoir et traiter les candidatures envoyées à la Direction des ressources humaines;
- Communiquer avec les divers candidats intéressés à travailler au Cégep;
- Administrer les agendas du comité de sélection;
- Procéder à la mise à jour et à la révision des affichages de postes en collaboration avec le gestionnaire administratif des ressources humaines;
- Procéder à la mise à jour de la section Carrière du site Web du Cégep;
- Gérer la boîte courriel de l'équipe de dotation du Cégep;

Concours n°

**SEC-DRHOS A2024-01**

(2<sup>e</sup> concours)

Affichage interne et externe

Être dans l'équipe du Cégep de Baie-Comeau, c'est franchement faire partie d'une famille. Ici, on prône la bienveillance, l'audace, l'inclusion, l'engagement et la collaboration. On travaille dans le plaisir, à accompagner la population étudiante ainsi que notre personnel dans leur réussite éducative et l'atteinte de leur plein potentiel.

## Entrée en fonction

Le 12 août 2024

## Période d'affichage

Du mercredi 12 juin au  
vendredi 21 juin 2024 à 16 h 30

## Pour postuler

Veuillez transmettre les documents suivants à l'adresse courriel  
[dotation@cegepbc.ca](mailto:dotation@cegepbc.ca) :

- Lettre de présentation
- Curriculum vitae
- Diplôme(s) et relevé(s) de notes\*
- Évaluation comparative des études effectuées hors du Québec (si applicable)

**\*Diplôme(s) et relevé(s) de notes pour tous les niveaux de scolarité, selon votre situation (secondaire, collégial, universitaire).**

Faire carrière au  
Cégep de Baie-Comeau.

**DE LOIN,  
TON MEILLEUR  
CHOIX!**



## Quelques attributions caractéristiques (suite)

- Rédiger les procès-verbaux des rencontres du conseil d'administration de la Fondation du Cégep de Baie-Comeau;
- Corriger et mettre en forme la correspondance envoyée par l'équipe de dotation et le Service des communications;
- Effectuer des demandes d'achats de matériel et les demandes de paiement des fournisseurs;
- Préparer les contrats du personnel enseignant;
- Collaborer à l'organisation des diverses activités de la Direction des ressources humaines et du Service des communications;
- Remplacer, au besoin la secrétaire à la Direction des ressources humaines.

## Qualifications requises\*

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de bureautique ou une attestation d'études collégiales (AEC) en secrétariat et design Web ou secrétariat et service à la clientèle ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat;
- Détenir quatre (4) années d'expérience pertinente;

## Exigences particulières

- Excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit, ainsi que des principes de rédaction;
- Excellente maîtrise de la *Suite Microsoft Office*;
- Maîtrise des méthodes et des usages propres à la tenue de secrétariat;
- Habileté à gérer les priorités;
- Capacité à conserver la confidentialité des dossiers;
- Sens poussé de l'organisation du travail;
- Savoir faire preuve de discrétion, d'entregent et d'adaptation;
- Capacité à travailler sous pression;
- Des connaissances approfondies concernant l'utilisation de *LinkedIn* et *Wordpress* seront considérées un atout.

Un ou des tests de qualification, incluant un test psychométrique et un test de français, pourront être soumis aux personnes dont la candidature aura été retenue.

Concours n°

**SEC-DRHOS A2024-01**

(2<sup>e</sup> concours)

Affichage interne et externe

Être dans l'équipe du Cégep de Baie-Comeau, c'est franchement faire partie d'une famille. Ici, on prône la bienveillance, l'audace, l'inclusion, l'engagement et la collaboration. On travaille dans le plaisir, à accompagner la population étudiante ainsi que notre personnel dans leur réussite éducative et l'atteinte de leur plein potentiel.

### Entrée en fonction

Le 12 août 2024

### Période d'affichage

Du mercredi 12 juin au  
vendredi 21 juin 2024 à 16 h 30

### Pour postuler

Veuillez transmettre les documents suivants à l'adresse courriel  
**[dotation@cegepbc.ca](mailto:dotation@cegepbc.ca)** :

- Lettre de présentation
- Curriculum vitae
- Diplôme(s) et relevé(s) de notes\*
- Évaluation comparative des études effectuées hors du Québec (si applicable)

**\*Diplôme(s) et relevé(s) de notes pour tous les niveaux de scolarité, selon votre situation (secondaire, collégial, universitaire).**

Faire carrière au  
Cégep de Baie-Comeau.

**DE LOIN,  
TON MEILLEUR  
CHOIX!**



## Statut

Personne salariée remplaçante à temps complet pour une durée d'un (1) an

## Horaire de travail

Du lundi au vendredi (35 heures/semaine)

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de l'intérêt porté au Cégep de Baie-Comeau. Un accusé de réception vous sera acheminé par courrier électronique, cependant seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées par téléphone.

Le Cégep de Baie-Comeau est un employeur favorisant l'accès à l'égalité en emploi et invite les candidates et les candidats à identifier leur appartenance à un groupe visé par la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics.

Concours n°

**SEC-DRHOS A2024-01**

(2<sup>e</sup> concours)

Affichage interne et externe

Être dans l'équipe du Cégep de Baie-Comeau, c'est franchement faire partie d'une famille. Ici, on prône la bienveillance, l'audace, l'inclusion, l'engagement et la collaboration. On travaille dans le plaisir, à accompagner la population étudiante ainsi que notre personnel dans leur réussite éducative et l'atteinte de leur plein potentiel.

## Entrée en fonction

Le 12 août 2024

## Période d'affichage

Du mercredi 12 juin au  
vendredi 21 juin 2024 à 16 h 30

## Pour postuler

Veillez transmettre les documents suivants à l'adresse courriel

**[dotation@cegepbc.ca](mailto:dotation@cegepbc.ca)** :

- Lettre de présentation
- Curriculum vitae
- Diplôme(s) et relevé(s) de notes\*
- Évaluation comparative des études effectuées hors du Québec (si applicable)

**\*Diplôme(s) et relevé(s) de notes pour tous les niveaux de scolarité, selon votre situation (secondaire, collégial, universitaire).**