



## Secrétaire administrative

Cégep de Sainte-Foy

📍 2410 Chemin Sainte-Foy, Québec, Québec G1V 1T3 | Hybride

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 28 juillet 2024

📅 Expire à l'interne le : 28 juillet 2024

### DESCRIPTION DU POSTE

#### Le Cégep de Sainte-Foy, une expérience d'emploi enrichissante !

Travailler au Cégep de Sainte-Foy signifie bien plus qu'un emploi. C'est une expérience de travail stimulante et enrichissante, rendue possible grâce à l'esprit de communauté qui nous habite. Dans cette communauté, nous nous soucions les uns des autres, nous sommes ouverts et nous travaillons en collaboration, dans une ambiance chaleureuse, professionnelle et toujours agréable.

Cette expérience, il faut la vivre pour pleinement l'apprécier!

#### Voici à quoi ressemblerait votre quotidien dans notre équipe...

La personne accomplit diverses tâches de secrétariat, plus particulièrement les fonctions les plus complexes et de collaboration étroite avec la directrice adjointe du Service de développement pédagogique et institutionnel (SDPI).

#### Plus spécifiquement, la personne qui tiendra ce rôle sera appelée à :

- Gérer l'agenda de la directrice adjointe ainsi que l'agenda commun de l'équipe du Service de développement pédagogique et institutionnel;
- Voir à l'organisation et la logistique de réunions pour la directrice adjointe (convocations, ordres du jour, comptes rendus, documentation, réservation de locaux, etc.);
- Recevoir les communications téléphoniques de la directrice adjointe ainsi qu'accueillir le personnel et les visiteurs s'adressant au SDPI;
- Répondre aux demandes ou les référer aux personnes appropriées;
- Effectuer divers suivis administratifs (comptes de dépenses, demandes d'achat, paiement de factures, absences du personnel, demandes de vacances, etc.);
- Rédiger, mettre en page et assurer la révision linguistique de divers documents (textes, rapports, tableaux, bulletin bimensuel du service, page d'information dans le site *Sharepoint* du SDPI);
- Soutenir l'accueil et l'intégration des nouvelles personnes embauchées dans le service;
- Collaborer à la préparation et la mise à jour de l'échéancier de certains travaux et projets;
- Assurer les suivis, les communications et le partage d'informations au sein du Service de développement pédagogique et institutionnel ainsi qu'avec les autres services et directions, les membres du personnel et les partenaires du Cégep;
- Recommander des améliorations et concevoir des outils de travail, des processus et des procédures pour assurer un suivi efficace des dossiers;
- Assurer la gestion et la mise à jour du système de classement et d'archivage.

#### Vous vous reconnaissez dans cette description ?

📅 Entrée en fonction :  
26 août 2024

📁 Type d'emploi :  
Remplacement

🕒 Quarts de travail :  
Jour

🕒 Heures de travail :  
35.00 h/sem.

💰 Salaire :  
\$24.56 - \$28.33 CAD Taux horaire

👥 Syndiqué :  
Oui

#### Documents requis

✅ CV

#### Documents facultatifs

✅ Lettre de motivation

✅ Permis de travail

## **Scolarité et expérience :**

- 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 au moins quatre (4) années d'expérience pertinente.

## **Profil recherché :**

- Connaissance des méthodes et des pratiques propres à la tenue d'un secrétariat;
- Excellente maîtrise dans l'utilisation des applications Microsoft Office 365 et aisance avec les outils technologiques de collaboration;
- Excellente maîtrise de la langue française;
- Excellentes habiletés de rédaction, notamment pour la correspondance et les textes complexes;
- Très grande discrétion et respect pour le caractère confidentiel de l'information reçue;
- Fortes aptitudes en relations interpersonnelles (maîtrise de soi, doigté et sens de l'accueil);
- Excellente capacité à travailler en équipe;
- Très grande rigueur et excellent jugement;
- Autonomie et initiative;
- Excellent sens de l'organisation ainsi que forte capacité à gérer les priorités;
- Capacité d'adaptation aux changements et souplesse.

**Tests :** Tests de français, Word 2, Excel 2 et jury de sélection

## **Alors faites vite ! Vous avez jusqu'au 28 juillet 2024 pour postuler !**

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

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.

## **Au plaisir de vous rencontrer !**

### **Remplacement à temps complet, non permanent**

**Direction /Service:** Direction des études - Service de développement pédagogique et institutionnel

**Durée prévue:** Remplacement jusqu'au 31 janvier 2025, avec possibilité de prolongation

**Horaire de travail:** 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, de 8h30 à 16h30

**Date de début d'affichage:** 5 juillet 2024

**Nom du/de la supérieur(e) immédiat(e):** Nancy Jolicoeur

**Nom du/de la prédécesseur(e):** Caroline Tremblay

## **AVANTAGES**



Travail hybride



Vacances (4 semaines après un an)



Régime de retraite très avantageux



Assurances collectives après 6 mois de service continu



Une équipe de gestion humaine



Accès gratuit à toutes les activités sportives et aux salles d'entraînement



Cafétéria sur les lieux de travail



Grande accessibilité au transport en commun