

Personnel administratif (agent·e de soutien administratif, secrétaire administratif·tive et technicien·ne en administration)



Le Cégep de Sherbrooke est actuellement à la recherche de personnes candidates pour sa banque de candidatures de personnes salariées occasionnelles, à temps complet, dans les classes d'emplois d'agent·e de soutien administratif, de secrétaire administratif·tive et de technicien·ne en administration.

Les avantages de travailler au Cégep de Sherbrooke*

- Assurances collectives complètes;
- Accès à un régime de retraite à prestation déterminée;
- 4 semaines de vacances;
- Horaire flexible : conciliation travail-famille;
- Allocation annuelle pour votre perfectionnement;
- Milieu de travail pétillant;
- Partenariat avec la Société de Transport de Sherbrooke (STS).

*Certaines conditions s'appliquent.

Description de l'emploi

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. La complexité de ces travaux varie en fonction de la classe d'emploi.

La personne de cette classe d'emploi compose des documents, conçoit et rédige des notes de service ainsi que la correspondance courante ; elle effectue des recherches et prépare la synthèse des problèmes et des questions complexes ; elle tient à jour les échéanciers et en vérifie le respect.

Elle tient à jour l'agenda des personnes avec qui elle collabore et organise les activités liées à leurs rencontres internes ou externes ; elle dresse le compte rendu des réunions auxquelles elle assiste et en assure les suivis nécessaires. Elle communique les informations relevant de sa compétence.

Elle tient à jour les données qui influencent les budgets du service et produit sur demande des rapports selon les procédures établies.

Elle conseille le personnel sur le langage administratif ainsi que sur la présentation à adopter dans la correspondance et dans les documents à produire.

Elle participe au développement du système de classement du collège et est responsable de la gestion documentaire du service.

Elle 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.

Les exigences

Scolarité:

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 une (1) année d'expérience pertinente. Pour la classe d'emploi de secrétaire, il est nécessaire d'avoir quatre (4) années d'expérience pertinente.

Pour le poste de technicienne ou technicien en administration, il faut détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié ou dans le domaine de la bureautique, un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres exigences :

Agente ou agent de soutien administratif

- Bonne connaissance du français écrit.
- Connaissance intermédiaire du logiciel de traitement de texte Word
- Connaissance intermédiaire du chiffrier électronique Excel

Secrétaire administrative

- Bonne connaissance du français écrit.
- Habiletés à la prise de notes lors de réunions et à la rédaction de comptes rendus.
- Connaissance avancée du logiciel de traitement de texte Word
- Connaissance intermédiaire du chiffrier électronique Excel

Technicienne ou technicien en administration

- Très bonne connaissance du français écrit
- Connaissance avancée du logiciel de traitement de texte Word
- Connaissance intermédiaire du tableur Excel

Test requis

Notez qu'un processus de sélection incluant une entrevue, un test de français écrit, des tests sur les logiciels Word, Excel, PowerPoint ainsi que sur la prise de notes et la rédaction de comptes rendus sera mis en place pour évaluer les candidatures. Il est à noter que la réussite de ces évaluations constitue un préalable pour accéder à la banque de candidatures.

Salaire

| | |
|--|---------------------|
| Agente ou agent de soutien administratif | 23,67 \$ - 27,24 \$ |
| Secrétaire administrative | 24,56 \$ - 28,33 \$ |
| Technicienne ou technicien en administration | 26,38 \$ - 35,22 \$ |

Statut de l'emploi

Occasionnel à temps complet

Horaire

À déterminer – Horaire de jour

Déposez votre candidature en ligne

Toute personne intéressée doit déposer sa candidature en ligne en prenant soin de joindre son curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation en format Word ou PDF.

Date limite pour déposer votre candidature: Le 28 octobre 2024, à 8 h.

Numéro de référence : ASA-SEC-TA-2024-2025-11-EXT

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

La direction du Service des ressources humaines

Cette offre d'emploi est assujettie à un programme d'accès à l'égalité en emploi visant les minorités visibles, les minorités ethniques, les femmes, les autochtones et les personnes handicapées. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.