



SN-2425-48 Secrétaire administrative

Collège Lionel -Groulx

📍 100 Rue Duquet, Sainte-Thérèse, Québec J7E 3G6

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 17 février 2025

📅 Expire à l'interne le : 17 février 2025

DESCRIPTION DU POSTE

2025-02-11

SN-2425-48

Secrétaire administrative

Direction des études

| LES DÉFIS QUI VOUS ATTENDENT |

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.

De façon plus spécifique, elle soutient la Direction adjointe au Service du cheminement étudiant dans son travail et assume les responsabilités suivantes :

- Effectuer la gestion complète de la boîte courriel du Registrariat;
- Tenir à jour des agendas (Outlook), préparer des avis de convocation et participer à l'organisation de réunions;
- Saisir et vérifier les données dans différents systèmes de gestion d'information;
- Effectuer le classement inhérent à son travail, incluant la conservation des dossiers du service;
- Collaborer au maintien de l'inventaire et de l'acquisition des fournitures de bureau pour le service;
- Collaborer à l'ensemble des opérations liées au service (admission des étudiants, saisie des décisions, préparation et envoi des documents, retour des dossiers au SRAM, changements de programmes ou de profil, demandes de transfert de collège, les modifications de choix de cours, reclassement en anglais, suivis des dossiers des étudiants internationaux, suivis des étudiants sous contrat, vérification des DES);
- Soutenir les aides pédagogiques individuelles (API) et les techniciens du service dans la réalisation de leur travail;
- Assurer le suivi des dossiers communs aux employées de soutien du service lorsque demandé. À ce titre, elle pourrait collaborer dans des dossiers autres que les siens.

| PROFIL RECHERCHÉ |

- Capacité à gérer des échéanciers serrés, à travailler plusieurs dossiers à la fois et à déterminer les priorités;
- Aptitudes à offrir un excellent service à la clientèle et détenir un bon esprit de collaboration;
- Savoir faire preuve de discrétion et de rigueur;
- Capacité de travailler avec des procédures complexes.

| EXIGENCES |

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec une 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.
- Habiletés dans l'utilisation de Word et Excel. Des tests de compétences avec un seuil de réussite de 70 % seront administrés.
- Maîtrise du français oral et écrit. Un test avec un seuil de réussite de 70 % sera administré.
- Connaissance en base de données de type Access, du logiciel COBA ainsi que des rouages du cheminement scolaire (un atout).

| INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES |

- **Horaire de travail:** Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12h00 et de 13h00 à 16 h 30, 35 heures par semaine



Type d'emploi :
Remplacement / Temps plein



Quarts de travail :
Jour



Heures de travail :
35 h/sem .



Emplacement
Sur les lieux du travail



Salaire :
24,56 \$ - 28,33 \$ CAD Taux horaire



Syndiqué :
Oui

Documents requis

✓ CV

Documents facultatifs

✓ Lettre de motivation

✓ Permis de travail

✓ Évaluation comparative des diplômes

- **Durée:** Jusqu'au retour de la titulaire
- **Entrée en fonction:** Dès que possible
- **Supérieure immédiate:** Mme Manon Richard
- **Titulaire:** Mme Marie-Ève Lévesque

| ÊTRE UN PERSONNEL DE SOUTIEN AU COLLÈGE LIONEL-GROULX |

- C'est participer à l'offre d'une formation reconnue et de qualité à travers 31 programmes universitaires, techniques et de formation continue pour une population étudiante de plus de 6000 étudiants
- C'est profiter de **conditions de travail** concurrentielles, avec 20 jours de vacances, une généreuse banque de congés, l'accès à un programme de santé et de bien-être, des possibilités de perfectionnement, un régime d'assurances collectives et un fonds de pension (Retraite Québec).
- C'est collaborer au sein d'une équipe multidisciplinaire, engagée et investie dans le nouveau plan stratégique 2021-2026.

Plan de classification personnel de soutien

| PROCESSUS D'EMBAUCHE |

Le personnel du Collège doit postuler via l'intranet dans l'onglet postes internes.

Toutes les personnes candidates doivent postuler avant le **17 février 2025, 23h59**. Suivant cette date, les candidatures reçues continueront d'être analysées jusqu'au comblement du poste, mais aucune priorité d'emploi ne pourra être appliquée.

Considérant les consignes ministérielles relatives au gel du recrutement dans la fonction publique émises par le Conseil du trésor et effectives au 1^{er} novembre 2024, seules les candidatures des personnes employées ayant un statut régulier au Collège et dans le réseau collégial pourront être considérées pour le comblement d'un affichage qui n'est pas en service direct aux personnes étudiantes.

Le Collège Lionel-Groulx remercie toutes les personnes de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec celles retenues. ///

Le Collège applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les minorités ethniques et visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour favoriser l'application de notre programme, nous suggérons aux candidats et candidates de nous indiquer s'ils ou elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'accommodement pourraient être offertes sur demande, lors du processus de sélection, pour les candidats et candidates ayant des besoins particuliers.

Renseignements utiles pour les candidates ou candidats provenant de l'extérieur du Québec et désirant travailler au CLG.

Il n'est pas nécessaire d'avoir un diplôme d'études québécois, mais vous devez avoir obtenu une évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion.

<https://www.quebec.ca/immigration/travailler-quebec/faire-reconnaitre-competences-acquises-etranger/obtenir-evaluation-comparative>

AVANTAGES



Contribuer au développement du système de l'éducation



Reconnaissance des années de service



Remboursement d'activités de formation et perfectionnement



Vacances avantageuses



Salle d'entraînement



Régime de retraite (Retraite Québec)



Programme d'aide aux employés (PAE)



Congés de maladie



Cafétéria



Bibliothèque



Assurance invalidité courte durée



Assurances collectives



Activités sociales organisées par l'entreprise