

Secrétaire administratif.ve (ressources humaines)

Identification du poste
Titre d'emploi Secrétaire administratif.ve (ressources humaines)
Numéro de référence SR2425-51
Direction Direction des ressources humaines
Service Service des ressources humaines
Affichage
Début d'affichage interne 2025-04-22
Fin d'affichage interne : 2025-04-28 16:00
<p>Le Collège Ahuntsic est fier de s'engager pour l'égalité des chances en emploi. Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité pour les groupes en quête d'équité dont les femmes, les Premiers Peuples, les membres des minorités ethniques et visibles, les membres de la communauté de la diversité sexuelle et de genre ainsi que les personnes en situation de handicap. Nous déployons des mesures sécurisantes et personnalisées tout au long de votre parcours professionnel.</p> <p>Rejoignez-nous et contribuez à mettre de l'avant un environnement inclusif et dynamique!</p>
Description du poste Considérant les consignes ministérielles relatives au gel du recrutement dans la fonction publique émises par le Conseil du trésor et effectives au 1er novembre 2024, seules les candidatures des personnes employées ayant un statut de personne employée régulière au Collège et dans le réseau collégial pourront être prises en considération pour le comblement d'un affichage qui n'est pas en service direct aux personnes étudiantes.
NATURE DU TRAVAIL Relevant de la direction adjointe au Service des ressources humaines - responsable du personnel de soutien et professionnel, la personne occupant l'emploi de secrétaire administrative accomplit diverses tâches de secrétariat et administratives, dont les plus complexes, en collaboration avec une ou plusieurs personnes.
Spécifique au poste : Notamment, elle agit à titre de personne-ressource de premier plan, accueillant les visiteurs, usagers et personnes candidates au Service des ressources humaines. Elle les oriente vers les ressources appropriées d'une manière professionnelle et courtoise. Elle fournit aux personnes des renseignements d'ordre général et répond aux questions selon son champ de compétence. Elle distribue et reçoit les différents formulaires et documentations du Service. Elle traite le courrier électronique de la boîte de messagerie AccueilRH selon son champ de

compétence, les transférant aux personnes appropriées, et ce, dans les meilleurs délais. Elle collecte et distribue chaque semaine, le courrier physique reçu par le Service. Elle assure que l'aire de réception du Service soit toujours dégagée, rangée et aménagée adéquatement.

Elle soutient et assiste au quotidien la direction adjointe et au personnel du Service des ressources humaines en accomplissant diverses tâches administratives et de secrétariat. Elle rédige, révise et assure la mise en page des documents tels que des communications, des correspondances, des présentations, des tableaux, des organigrammes, des politiques internes, des notes de service ou des sondages. Elle prépare des ordres de jours des réunions, rédige des comptes-rendus et accomplit des suivis des divers dossiers en cours. Elle prépare également la documentation nécessaire au bon déroulement de ses réunions et comités lorsque requis. Elle emploie en tout temps, dans son rôle et lors de ses communications, un haut niveau de la langue de travail (orthographe française, linguistique et syntaxe).

Elle traite les données financières, effectue toutes les transactions et les suivis reliés à la facturation et aux demandes de paiements pour le Service. Elle obtient l'autorisation appropriée lorsque requis, et transmet les données dans les meilleurs délais. Elle compile des statistiques, documente et recherche des renseignements utiles à l'avancement des projets du Service.

Elle assiste à la planification et l'organisation des différentes activités du Service des ressources humaines tels les événements institutionnels, comités, formations, cliniques, réunions et entrevues, etc. Elle veille au bon déroulement de ces activités en procédant à la recherche des fournisseurs et en colligeant l'information nécessaire. Elle procède à la réservation des salles, des équipements, des accessoires et autres. Elle envoie les correspondances et les invitations en s'assurant de la disponibilité des participants. Elle collabore étroitement avec les autres membres du Service afin d'assurer le succès de l'activité et le rayonnement du Service.

Elle veille au maintien efficace de l'inventaire de la papeterie et du matériel de bureau, ainsi qu'à son approvisionnement. Elle communique les besoins du Service aux parties prenantes, obtient les approbations et recherche les soumissions. Elle prépare et achemine les demandes d'achats. Elle accuse réception de la marchandise et procède à sa distribution et son rangement sécuritaire.

La personne occupant l'emploi de secrétaire administrative procède au classement et à la gestion documentaire selon les normes et systèmes établis. Elle participe à l'élaboration, l'actualisation et à la mise à jour des procédures et outils de travail relatifs à son poste. Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition de façon optimale en lien avec les travaux à réaliser.

RESPONSABILITÉS – ACTIVITÉS

1. Agir à titre de personne-ressource ;
2. Assister et soutenir la direction adjointe et le personnel du Service à l'égard de l'ensemble des activités administratives et de secrétariat ;
3. Planifier et organiser, en collaboration avec les principaux intervenants, la logistique de différentes activités (activités institutionnelles, comités, événements, formations, cliniques, rencontre d'entrevue, etc.) tout en assurant le bon déroulement ;

4. Veiller au maintien de l'inventaire et à son approvisionnement ;
5. Assurer une gestion documentaire efficace ;
6. Toute autre activité connexe sans être limitatif.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Qualifications requises

- Scolarité/Expérience :
- Diplôme d'études professionnel (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;
- Expérience pertinente d'au moins quatre (4) années.
- Autres conditions exigées :
- Niveau avancé de la langue française, orale et écrite (validé par un test).
- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :
- Microsoft 365 :
- Outlook (agenda et courrier électronique)
- Word niveau intermédiaire (validé par un test)
- Excel niveau intermédiaire (validé par un test)
- Connaissance des méthodes et des usages propres à la tenue d'un secrétariat.
- Réussite des tests d'aptitude et entrevue de sélection.

Qualifications souhaitées

- Expérience dans un Service des ressources humaines ;
- Connaissance d'un logiciel de gestion électronique des candidatures (CV Manager ou autres);
- Nous recherchons une personne discrète, rigoureuse, ordonnée, autonome, ayant l'esprit d'équipe développé et une communication claire.

Test requis

Réussite des tests de qualification

Remarques

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

Détails du poste

Catégorie d'emploi

Soutien administratif

Nom du supérieur immédiat

Joëlle Meloche

Lieu de travail

Collège Ahuntsic, 9155, rue St-Hubert, Montréal (Québec)

Statut de l'emploi

S - Remplacement à temps partiel

Collège Ahuntsic

Service des ressources humaines

Durée de l'emploi prévue
Horaire de travail <ul style="list-style-type: none">• Horaire de travail : de 8 h 30 à 16 h 30, 4 jours / semaine ;• En présentiel ;• Environnement de travail de bureau.
Échelle salariale Entre 25,20 \$/heure et 29,07 \$/heure, selon la scolarité et l'expérience
Entrée en fonction prévue