

● Ouverture de poste

Secrétaire administrative

- Direction des services administratifs

Détails du poste

- Date de l'ouverture : 9 octobre 2025
- Entrée en fonction : 1^{er} décembre 2025
- Poste permanent à temps complet (35 h par semaine)
- Horaire de travail : du lundi au vendredi de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h. Un aménagement du temps de travail est possible.
- Salaire : Taux horaire entre 25,20 \$ et 29,07 \$
- Gestionnaire : Monsieur Jacques Contant

Nature du travail

- 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.

Responsabilités

Sous l'autorité du directeur des services administratifs, la personne assure le soutien administratif général et collabore activement aux activités d'achats et de traitement des factures.

- Rédiger et gérer la correspondance courante, notes de service et documents administratifs.
- Collaborer au traitement des factures payables : suivi de la boîte courriel des approvisionnements, création de fournisseurs dans Clara, numérisation et acheminement des factures, jumelage avec les bons de réception.
- Valider les états de compte des fournisseurs pour s'assurer de l'exactitude des factures et paiements.
- Préparer les demandes d'achats du service.
- Soutenir l'émission des bons de commande avec le personnel technique en approvisionnements; réserver les hébergements.
- Réviser les documents et assurer les suivis pour le comité exécutif et le conseil d'administration.
- Assurer le suivi des échéanciers, organiser les agendas et activités liées aux rencontres internes ou externes.
- Conseiller le personnel sur le langage administratif et la présentation des documents.
- Gérer la documentation et participer à l'amélioration du système de classement du service.
- Utiliser efficacement les outils technologiques mis à disposition pour l'exécution des tâches.
- Rédiger les comptes rendus des réunions et en assurer les suivis nécessaires.
- Accomplir toute autre tâche connexe au besoin.

Qualifications requises

- 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 quatre (4) années d'expérience pertinente.
- La direction du Cégep mesurera les compétences professionnelles en secrétariat par l'entremise de tests en français écrit et sur les logiciels Word et Excel.

Compétences recherchées

- Autonomie et capacité de synthèse.
- Organisation du travail et respect des échéanciers.
- Collaboration et capacité de bien travailler en équipe.
- Curiosité et capacité de contribuer à l'amélioration du service.

Comment postuler?

- Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature à la Direction des ressources humaines à l'attention de madame Katia Froidevaux, au plus tard le **23 octobre 2025 à 16 h**, à rh@cegepdrummond.ca.
- Pour plus d'informations, visitez notre site Web : www.cegepdrummond.ca.

Le Cégep de Drummondville souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées. Si désiré, les personnes handicapées peuvent recevoir de l'assistance dans le processus de sélection. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature.