

Situé en Mauricie, le Cégep de Shawinigan est renommé pour la qualité de sa formation préuniversitaire et technique, il accueille des personnes étudiantes à l'enseignement régulier, à la formation continue ainsi qu'à son Centre d'études collégiales à La Tuque. Fier de son équipe dédiée à la diffusion de savoirs et à la réussite de ses étudiantes et étudiants de tout âge et de tout profil, le Cégep offre un milieu stimulant où l'ouverture, l'engagement, la créativité et l'innovation offrent un espace de développement où chacun peut se projeter et s'engager !

**Classe d'emploi :** **Secrétaire administrative**

**Service :** Direction des affaires étudiantes, des communications et du développement international

**Supérieur immédiat :** Madame Nathalie Houle

**Horaire de travail :** 35 h/semaine, du lundi au vendredi : 8 h 15 à 11 h 45 et 13 h à 16 h 30

**Entrée en fonction :** Dès que possible

**Nature du travail :**

Selon le plan de classification du personnel de soutien des cégeps, 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.

**Plus spécifiquement,**

La personne de cette classe d'emploi offre un soutien clérical à la directrice autant dans les tâches quotidiennes que dans les différents projets et événements ;

Elle tient à jour l'agenda de la directrice et organise les activités liées à ses rencontres internes ou externes ;

Elle dresse le compte rendu des réunions auxquelles elle assiste et en assure les suivis nécessaires ;

Elle trie et achemine les factures, les réquisitions de paiement et comptes de dépenses des gens de son service ;

Elle compose différents documents (rapports, présentation PowerPoint, formulaire), conçoit et rédige des notes de services ainsi que la correspondance courante ;

Elle participe à l'organisation d'événements comme l'accueil et l'intégration des étudiants, la cérémonie de remise des diplômes, le gala de la réussite, etc ;

Elle procède aux appels de projets en lien avec les demandes de contribution financière de la Fondation du Cégep, de l'Association de parents, de l'Association étudiante, de la direction des études ou de la direction générale et en assure les suivis ;

Elle s'occupe des demandes de mention au bulletin des étudiants, procède à la mise à jour du formulaire et assure le suivi ;

Elle s'occupe du classement de son service ;

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

**Qualifications requises :**

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou détenir 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 :**

Autonomie, très bon sens de l'organisation, entretien dans ses relations, discréetion, sens de l'initiative et bon esprit d'équipe.

**Conditions particulières**

Connaître les méthodes et usages propres à la tenue d'un secrétariat ;

Avoir une excellente maîtrise du français ;

Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques et particulièrement la suite Office

**Traitements :** 25,20 \$ à 29,07 \$ / heure

**Période d'affichage :** 19 février au 1<sup>er</sup> mars 2026

Les personnes intéressées doivent postuler en ligne durant la période d'affichage. Nous vous invitons à compléter ou mettre à jour votre profil sur notre site d'emploi à l'adresse URL : : <https://www.cegepshawinigan.ca/>. Les habiletés pourront être validées par des tests.

Nous remercions de leur intérêt toutes les personnes qui soumettront leur candidature, cependant, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue. Le Collège Shawinigan applique les principes d'accès à l'égalité en emploi. Vous êtes invités à vous identifier si vous faites partie d'un groupe visé (minorités visibles, minorités ethniques, femmes, autochtones, personnes handicapées). Certaines mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

c.c.: Syndicat du personnel de soutien