

DIRECTION
TALENTS ET CULTURE
ORGANISATIONNELLE

FONCTION :	SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE
DIRECTION :	Direction, talents et culture organisationnelle
STATUT D'EMPLOI :	Poste régulier à temps complet
CONCOURS :	2026-02-004
Début de l'affichage :	24 mars 2026
Fin de l'affichage :	31 mars 2026, 8 h

Collège à taille humaine, situé au cœur de la Capitale-Nationale et aux portes du cadre enchanteur qu'offrent les plaines d'Abraham, Mérici Collégial Privé accueille ses étudiants dans des programmes préuniversitaires, techniques et en formation continue.

Travailler à Mérici, c'est s'offrir un milieu de travail agréable et humain. Vous aurez accès à plusieurs avantages, tels que l'accès à la salle d'entraînement, un service de cafétéria, un plan d'assurances collectives, des avantages sociaux concurrentiels, pour ne nommer que ceux-ci! Vous bénéficierez de plusieurs autres avantages, en plus de développer des relations durables avec une équipe qui n'attend que vous!

NATURE DU TRAVAIL

Sous la responsabilité du directeur, talents et culture organisationnelle, la personne titulaire de cette classe d'emploi assiste la Direction, talents et culture organisationnelle dans l'accomplissement de ses mandats. Elle participe aux opérations liées à la gestion de la direction et contribue plus particulièrement à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles, ainsi qu'à tout autre dossier spécifique visant la réalisation de la mission de la direction. En l'absence de son supérieur, elle assure le maintien et le suivi de certaines opérations et veille à leur bon déroulement.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Concevoir et rédiger des notes de services, des documents ainsi que la correspondance courante;
- Assurer la gestion des agendas des proches collaborateurs en planifiant et en coordonnant les rendez-vous selon les priorités établies. Organiser les rencontres internes et externes en effectuant les convocations et les réservations de salles. Veiller également à la préparation du matériel et des documents nécessaires au bon déroulement des réunions;
- Assister aux réunions de différents comités sous la responsabilité de la direction des ressources humaines, prendre note des délibérations et rédiger les procès-verbaux. Donner suite aux décisions qui relèvent de sa compétence auprès des membres des comités, des syndicats, des gestionnaires ou des employés;
- Offrir un soutien et des réponses aux employés, gestionnaires et syndicats concernant les sujets relevant de sa compétence. Contribuer à l'interprétation et à l'application des conventions collectives, politiques et procédures en vigueur;
- Participer aux différentes opérations reliées à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles et assurer les suivis appropriés;

DIRECTION
TALENTS ET CULTURE
ORGANISATIONNELLE

- Contribuer au recrutement du personnel en préparant les affichages de poste, en recevant les candidatures et en coordonnant les entrevues. Assurer la correction des tests de sélection;
- Tenir à jour les échéanciers et en vérifier le respect;
- Accomplir toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études secondaires ou diplôme en secrétariat, administration, ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Posséder cinq (5) années d'expérience pertinente;
- Une expérience de travail dans le milieu de l'éducation est considérée comme un atout.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Posséder de très bonnes habiletés en communication à l'oral et à l'écrit;
- Avoir une grande maîtrise des logiciels et applications Microsoft 365, en particulier Word, Excel, Teams, OneDrive et SharePoint;
- Être reconnu(e) pour sa rigueur, son autonomie, son ouverture à la collaboration, ses habiletés communicationnelles et sa capacité à offrir un service de qualité;
- Démontrer une bonne capacité à établir des priorités et à gérer divers processus et demandes de manière efficace.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- La rémunération est fixée selon les échelles de traitement du personnel de soutien négociées par le CPNC de la classe d'emploi de secrétaire administrative, soit un salaire horaire variant entre 25,83 \$ et 29,80 \$, établi selon l'expérience reconnue;
- L'entrée en fonction est souhaitée le plus tôt possible;
- Le poste comporte des avantages sociaux compétitifs tels qu'un régime de retraite (RREGOP) et des assurances collectives;
- Il s'agit d'un emploi à temps complet, 35 heures par semaine, du lundi au vendredi.

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature sont priées de transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre précisant leur vision d'un tel poste dans un collège privé subventionné à partir de la section Carrières du site Mérici Collégial Privé.

Nous remercions toutes les personnes qui postuleront sur cet emploi, cependant prendre note que seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Mérici Collégial Privé souscrit aux principes d'égalité en matière d'emploi. Nous encourageons les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature.