

Ouverture de poste

Secrétaire administrative

- Direction des communications, des affaires étudiantes et du développement international

Détails du poste

- Date de l'ouverture : 1^{er} juin 2026
- Entrée en fonction : Août 2026
- Projet spécifique à temps complet (35 h par semaine) jusqu'au 30 juin 2027.
- Horaire de travail : Du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30. Un aménagement du temps de travail est possible.
- Salaire : Taux horaire entre 25,86 \$ et 29,83 \$
- Gestionnaire : Direction adjointe à la Direction des communications, des affaires étudiantes et du développement international

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.

Attributions caractéristiques

- La personne de cette classe d'emploi compose des documents, conçoit et rédige des notes de service ainsi que la correspondance courante. Elle effectue des recherches et prépare la synthèse des problèmes et des questions complexes.
- Elle tient à jour l'agenda des personnes avec qui elle collabore et organise les activités liées à leurs rencontres internes ou externes.
- Elle dresse le compte rendu des réunions auxquelles elle assiste et en assure les suivis nécessaires. Elle communique les informations relevant de sa compétence.
- Elle tient à jour les données qui influencent les budgets du service et produit sur demande des rapports selon les procédures établies.
- Elle conseille le personnel sur le langage administratif ainsi que sur la présentation à adopter dans la correspondance et dans les documents à produire.

- Elle participe au développement du système de classement du collège et est responsable de la gestion documentaire du service.
- Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Attributions spécifiques

De manière plus spécifique, mais non limitative, la personne accomplit les tâches suivantes :

- Assiste le personnel des affaires étudiantes, notamment en ce qui concerne les stages et le placement, les activités socioculturelles et le développement durable.

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.
- La direction du Cégep mesurera les compétences professionnelles en secrétariat par l'entremise de tests en français écrit et sur les logiciels Word, Excel et Outlook.

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 **5 juin 2026 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.