

Faire carrière au  
Cégep de Baie-Comeau.

**DE LOIN,  
TON MEILLEUR  
CHOIX!**



## Secrétaire administrative à la Direction des études (remplacement) - SOU A2026-11

Cégep de Baie-Comeau

📍 Cégep de Baie-Comeau - 537 Boulevard Blanche, Baie-Comeau, Québec G5C 2B2

👤 1 Poste disponible

📅 Publié le : 26 juin 2026

📅 Expire le : 2 août 2026

### DESCRIPTION DU POSTE

#### Offre d'emploi

Secrétaire administrative - Direction des études (remplacement à temps complet d'une durée indéterminée)

#### 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.

#### Quelques 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 les échéanciers et en vérifie le respect;
- 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.

#### Qualifications requises

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en Secrétariat ou un diplôme d'études secondaires (DES) avec option secrétariat ou une attestation d'études collégiales (AEC) Secrétariat et service à la clientèle ou Secrétariat et design Web ou un diplôme d'études collégiales (DEC) en Techniques de secrétariat ou Techniques de bureautique et avoir au moins quatre (4) années d'expérience pertinente.



Entrée en fonction :  
10 août 2026



Type d'emploi  
Remplacement / Temps plein



Heures de travail :  
35 h/sem.



Emplacement  
Sur les lieux du travail



Salaire :  
25,86 \$ - 29,83 \$ CAD Taux horaire



Syndiqué :  
Oui

#### Documents requis

- ✓ CV
- ✓ Lettre de motivation

#### Documents facultatifs

- ✓ Diplômes / Certificats
- ✓ Relevé de notes

## Exigences particulières

Posséder des connaissances pratiques relatives au secteur d'activités, avoir une bonne connaissance de la suite Microsoft Office et une excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit.

Un ou des tests de qualification, incluant un test de français, seront soumis aux personnes dont la candidature aura été retenue.

## Direction ou service

Direction des études

## Supérieure immédiate

Madame Stéphanie Coll

## Statut

Remplacement à temps complet d'une durée indéterminée

## Horaire de travail

Du lundi au vendredi (35 heures/semaine)

*Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de l'intérêt porté au Cégep de Baie-Comeau. Un accusé de réception vous sera acheminé par courrier électronique, cependant, seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées par téléphone.*

*Dans le cadre de nos concours, les informations personnelles fournies sont utilisées ou transmises aux parties concernées, dans le but d'assurer la bonne poursuite des processus d'embauche. Tous les renseignements sont traités dans le respect des lois et des politiques en vigueur en matière de protection des renseignements personnels.*

*Le Cégep de Baie-Comeau est un employeur favorisant l'accès à l'égalité en emploi et invite les candidates et les candidats à identifier leur appartenance à un groupe visé par la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics.*

## AVANTAGES



Minimum de 4 semaines de vacances (pouvant aller jusqu'à 10 semaines)



Accès à une clinique-école



Régime de retraite à prestation déterminée (RREGOP)



Assurances collectives (vie, maladie, etc.)



Très grande flexibilité d'aménagement d'horaire



Soutien financier pour activités de développement professionnel



Club social dynamique



Bornes de recharge pour véhicule électrique gratuites



Gym gratuit sur les lieux de travail