

AFFICHAGE DE POSTE DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE

Période d’affichage : du 4 au 18 septembre 2026

Date d’entrée en fonction : 19 octobre 2026

Le Syndicat des professeur·es du cégep Édouard-Montpetit (syndicat affilié à la FNEEQ-CSN) est à la recherche d’une personne pour pourvoir un poste de secrétaire administrative.

Fonctions :

- La personne recherchée devra assurer la permanence au local syndical (accueil, évaluation des demandes et référence aux membres de l’exécutif responsables de ces dossiers) ;
- Elle préparera les convocations aux assemblées générales et annuelles, aux bureaux syndicaux et à toute autre réunion ou rencontre convoquée par le syndicat (formation, accueil des nouveaux, etc.), selon les directives de la présidence ;
- Elle dressera le procès-verbal des Assemblées générales, annuelles et des Bureaux syndicaux ;
- Elle contribuera au développement du système de classement du syndicat ;
- Elle créera et tiendra à jour plusieurs listes et registres qui sont nécessaires au bon fonctionnement du syndicat (ex. : registre des griefs, registre des comités, registre des élections, propositions adoptées, listes des professeur.es, etc.) ;
- Elle effectuera des tâches visant à soutenir le secrétariat général et la trésorerie, notamment en ce qui a trait à la création et à la tenue à jour de documents, à l'entrée et au traitement de données, aux recherches dans les archives du syndicat, ainsi qu'à toute autre tâche connexe liée à des projets inscrits au plan de travail du comité exécutif ;
- Elle effectuera des tâches visant à soutenir la vice-présidence à l’information, aux communications et à la mobilisation, notamment en ce qui a trait à la mise en page de communications ponctuelles (publications, messages, matériel visuel, etc.) et à la gestion et la mise à jour du site web du syndicat ;
- Elle s'occupera du classement du courrier et des appels, de la gestion des documents et des fichiers, ainsi que de leur rangement aux archives ;
- Elle verra à obtenir les informations nécessaires auprès des services du Collège ou d'entreprises qui fournissent du matériel ou des services auprès du syndicat, et transmettra les données à la trésorerie en vue de la conclusion de contrats ou de paiements ;
- Elle entretiendra les relations avec les autres unités administratives du cégep Édouard-Montpetit et les organismes externes ;

- Elle s'occupera des réservations, des commandes et de toute autre requête nécessaire au bon déroulement des instances internes et externes, des autres réunions ainsi qu'à l'approvisionnement du local syndical ;
- Elle assurera le bon fonctionnement du local syndical et s'occupera quotidiennement de la machine à café et de la gestion de sa monnaie.

Exigences :

- La personne recherchée doit détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaire (DES) ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir quatre (4) années d'expérience pertinentes ;
- Elle doit être à l'aise avec l'environnement Windows, avec les suites Microsoft 365 et WordPress ;
- Elle doit avoir une excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit ;
- Si elle a des compétences en archivistique et documentation, ce sera un atout.

Qualités personnelles :

- La personne recherchée doit être rigoureuse, avoir le sens de l'organisation et faire preuve d'autonomie ;
- Elle doit savoir faire preuve de tact et de discrétion ;
- Elle doit avoir de l'entregent.

Avantages sociaux :

- Fonds de retraite du secteur public ;
- Assurance invalidité de courte durée ;
- Assurance maladie incluant les médicaments et soins professionnels ;
- Accès à une assurance dentaire et à une assurance vie ;
- Congés de maladie payés.

Conditions de travail :

- Salaire situé entre 25,86 \$ et 29,83 \$ de l'heure selon l'expérience ;
- Semaine de travail de trente-cinq (35) heures en présence réparties sur cinq (5) jours ouvrables, du lundi au vendredi ;
- Pause estivale de huit (8) semaines (modalités à convenir).

Candidatures :

Toute personne intéressée est priée de faire parvenir son curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation soutenant sa candidature au plus tard le 18 septembre 2026 à l'adresse courriel : sppcem@cegepmontpetit.ca ;

Le SPPCEM invite les femmes, les personnes en situation de handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les Autochtones à présenter leur candidature ;

Les entrevues de sélection auront lieu le 1^{er} ou le 2 octobre 2026 ;

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.