

Faire carrière au Collège de Rimouski



Secrétaire administrative ou secrétaire administratif, Amqui (CMÉC) (S-2026-49)

Collège de Rimouski

Amqui, Québec

1 Poste disponible

Publié à l'externe le : 9 septembre 2026

Publié à l'interne le : 9 septembre 2026

Expire à l'externe le : 20 septembre 2026

Expire à l'interne le : 20 septembre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Le Collège de Rimouski est actuellement à la recherche d'une secrétaire administrative ou d'un secrétaire administratif.

Joignez-vous à une équipe humaine, engagée et innovante !

- **Établissement d'enseignement** : Centre matapédien d'études collégiales
- **Direction/service** : Direction CMÉC
- **Nom du supérieur immédiat** : Annie Lydia Gallant
- **Nom du prédécesseur** : Manon Richard
- **Horaire de travail** : Du lundi au vendredi de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h (journée à déterminer)
- **Début de l'affichage** : 2026-09-09
- **Remplacement**: 7 heures / semaine (environ : 3 mois)

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 en vérifiant 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 relevées 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.



Entrée en fonction :
5 octobre 2026



Type d'emploi
Remplacement 3 mois / Temps
partiel



Quarts de travail :
Jour



Heures de travail :
7 h/sem.



Emplacement
Sur les lieux du travail



Salaire :
25,83 \$ - 29,80 \$ CAD Taux horaire



Syndiqué :
Oui

Documents requis

- ✓ CV
- ✓ Lettre de motivation

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.

Plus précisément la personne aura à :

- Accueillir, informer et orienter les usagers de la bibliothèque;- Assurer le service et exécuter les transactions au comptoir du prêt dans le système Koha;
- Assister les usagers et les renseigner au sujet des règles et des procédures de la bibliothèque tout en les faisant respecter;
- Faire des demandes de paiement au système Clara pour le règlement des factures autorisées;
- Réviser des textes et en faire la mise en page;
- Prendre en note les demandes de livres du personnel et assurer le suivi.
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

EXIGENCES

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, et avoir quatre (4) années d'expérience pertinente.

Autres exigences

- Bonne maîtrise de la langue française;
- Bonne connaissance des logiciels Word, Excel et du courrier électronique;
- Expertise dans les logiciels de collaborations;
- Faire preuve de rigueur et de discrétion dans la réalisation de son travail;
- Avoir un profil orienté service client;
- Faire preuve d'autonomie, de polyvalence et d'organisation;
- Démontrer une bonne capacité d'adaptation et une bonne capacité à gérer plusieurs demandes simultanées tout en respectant les échéanciers;
- Capacité à travailler en équipe.

Atout

- Avoir une bonne capacité d'apprentissage.

Tests requis

En complément d'une entrevue, les exigences particulières seront mesurées à l'aide de tests, notamment de français écrit et psychométriques. L'obtention de l'emploi sera conditionnelle à la réussite de ceux-ci.

Le Collège de Rimouski souscrit aux programmes d'accès à l'égalité en emploi en vigueur et invite les femmes, les personnes en situation d'handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature. Les personnes en situation d'handicap ayant besoin d'un accommodement durant le processus de candidature peuvent en faire la demande par courriel à l'adresse rh@cegep-rimouski.qc.ca.

AVANTAGES



Horaires d'été, 4 à 8
semaines de vacances
annuelles



Accueil et mentorat pour les
nouvelles personnes
embauchées



Assurances collectives,
régime de retraite, congés
pour raisons personnelles



Programme d'aide,
prévention et promotion des
saines habitudes de vie



Esprit de collégialité,
projets d'équipe, respect
des pairs et des idées



Accessibilité aux
installations sportives



Nombreuses possibilités de
développement
professionnel



Emplois diversifiés et de
qualité



Mesures de conciliation
travail et vie personnelle



Mission éducative orientée
vers la qualité et
l'innovation