



UN CAMPUS VERT ET UNE ÉQUIPE CHALEUREUSE

Réputé, humain et inclusif, le Cégep Garneau offre un milieu de travail qui mise sur le plaisir de s'accomplir et d'avoir un impact dans la vie de ses 8 000 étudiantes et étudiants. Le campus situé au cœur de Québec offre des espaces verts inspirants et des bâtiments lumineux à la fois modernes et patrimoniaux.

UN POSTE POUR TOI

- › **Direction :** Direction des ressources humaines et affaires corporatives
- › **Service :** Personnel enseignant
- › **Gestionnaire :** Katerine Duchesne
- › **Statut :** Régulier/Permanent
- › **Lieu :** 1660, boulevard de l'Entente, Québec, Québec, G1S 4S3
- › **Horaires :** Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h
- › **Heures par semaine :** 35
- › **Salaire :** 25,86 \$ – 29,83 \$ / heure

NOMBREUX AVANTAGES

- › 13 jours fériés par an
- › 4 semaines de vacances après une année travaillée
- › Accès aux installations sportives et culturelles
- › Accès aux trois cliniques écoles de santé (physiothérapie, lunetterie et hygiène dentaire)
- › Accès à la bibliothèque et aux ressources numériques
- › Assurances collectives complètes
- › Cafétérias et salons du personnel
- › Centre de la petite enfance sur le campus
- › Congés annuels
- › Librairie COOPSCO
- › Programme d'aide au personnel
- › Régime de retraite à prestations déterminées du secteur public (RREGOP ou RRPE)

TÂCHES STIMULANTES

On te reconnaît pour ton approche humaine? Tu as une aisance à jongler entre la gestion d'agendas multiples, la prise de notes et à offrir un service à la clientèle hors pair? Créé l'avenir. Deviens un(e) Garneau!

Principaux mandats :

- › Assister la direction adjointe aux relations du travail au secteur du personnel enseignant dans ses fonctions et assurer les suivis des décisions;
- › Coordonner l'agenda et assurer les suivis relatifs aux opérations courantes;
- › Accueillir la clientèle, recevoir les courriels ainsi que les appels et transmettre la bonne information en assurant un service de première ligne;
- › Concevoir les ordres du jour, assister aux rencontres et rédiger les procès-verbaux de différents comités, notamment le comité des relations du travail et le comité de perfectionnement du personnel enseignant;
- › Composer, concevoir et rédiger la correspondance inhérente aux dossiers de son secteur;
- › Préparer la répartition du budget de perfectionnement, communiquer avec les coordinations départementales et gérer les suivis des demandes de perfectionnement;
- › Assurer le suivi des demandes de libérations syndicales, des demandes de congé et des attestations d'absence du personnel enseignant;
- › Participer au suivi de la planification des opérations pour son secteur d'activité;
- › Participer au système de classement et être une des personnes responsables de la gestion documentaire administrative de la direction;
- › Assurer le suivi et la coordination de la signature des contrats.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente (notamment : une AEC ou un DEC en bureautique), et avoir quatre (4) années d'expérience pertinente en tenue de secrétariat, en prise de notes et en rédaction de procès-verbaux.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- › Posséder une excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- › Posséder une connaissance de niveau intermédiaire des logiciels Excel, PowerPoint, Outlook et Word de la suite Office;
- › Posséder une aisance avec les outils de travail collaboratif tels que Teams et SharePoint;
- › Avoir un sens de la discrétion et de la confidentialité de très haut niveau;
- › Posséder une connaissance des différentes normes en ce qui a trait à la présentation des documents administratifs et à la tenue d'un secrétariat en général;
- › Avoir de l'entregent et de la facilité à communiquer avec la clientèle;
- › Avoir une facilité à travailler en équipe;
- › Faire preuve d'un haut degré d'autonomie et d'initiative.

TESTS REQUIS

Les candidatures retenues devront se soumettre à un test de français écrit et autres tests permettant de démontrer qu'elles répondent aux exigences et qualifications mentionnées.

POUR POSTULER

Numéro de référence :

S026-09-0084

Période d'affichage :

11 septembre 2026 au 24 septembre 2026 23:59

Nous t'invitons à déposer ta lettre de présentation et ton curriculum vitae sur le site du Cégep.

Nous communiquerons seulement avec les personnes qui seront retenues pour une entrevue.

Le Cégep Garneau souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes sur demande aux personnes en situation de handicap en fonction de leurs besoins.

Postule maintenant

<https://relnk.in/cegep-8yle>



