



Secrétaire administrative - Direction adjointe du Cégep à distance (P568)

Cégep de Rosemont

📍 Cégep de Rosemont - 6400 16e Avenue, Montréal, Québec H1X 2S9

👤 1 Poste disponible

📅 Publié le : 24 septembre 2026

📅 Expire le : 8 octobre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire administratif(ive) - Direction adjointe du Cégep à distance (P568)

Concours 2026-2027S22

Régulier temps complet

Le rôle principal de la secrétaire administrative consiste à accomplir, de façon autonome, diverses tâches de secrétariat, dont les plus complexes, afin de soutenir la direction adjointe du Service du cheminement scolaire et de l'organisation scolaire (SCOS). Elle assure également le service de première ligne du SCOS auprès des collaborateurs internes et externes et veille à les orienter adéquatement.

Votre profil

Vous êtes une personne...

- Une personne qui fait preuve d'entregent et de dynamisme dans ses approches
- Reconnue pour votre esprit analytique et votre sens de l'initiative
- Capable de travailler de manière autonome

Votre principales responsabilités

- Agir à titre d'intervenant(e) de première ligne pour répondre aux appels et courriels des étudiants destinés à la registraire et au directeur adjoint du service
- Au besoin assurer la gestion des agendas du registrariat et de la direction adjointe du SCOS et organiser les réunions et la réservation de salles pour les rencontres de service
- Rédiger l'ordre du jour des réunions, envoyer la documentation nécessaire avant les rencontres et assister à ces rencontres afin d'y produire les comptes-rendus de réunions

- Veiller à l'approvisionnement du SCOS pour les fournitures de bureau et les bris d'équipements (DMA et Octopus)
- Effectuer tout support administratif nécessaire à la bonne marche du service, assurer la mise à jour des diverses sources d'informations utilisées par le SCOS, tenir à jour des échéanciers et vérifier le respect
- Effectuer la gestion documentaire selon les normes établies par le Cégep à distance
- Organiser les activités liées aux rencontres internes ou externes du service
- Concevoir, mettre en forme et faire la révision des documents (lettres, présentation, tableaux de compilation, formulaire de perfectionnement, etc.) requis
- Conseiller le personnel sur le langage administratif ainsi que sur la présentation à adopter dans les documents à produire
- Effectuer des recherches documentaires et préparer la synthèse des problèmes et des questions complexes
- Coordonner les tâches administratives liées aux arrivées et départ des employés du SCOS
- Préparer des demandes d'achat dans le progiciel de gestion intégré du Collège (actuellement CLARA)
- Valider dans le progiciel de gestion la conformité des déclarations de temps des employés du service
- Agir à titre de Super utilisateur de la plateforme SharePoint du SCOS
- Accomplir toutes autres tâches connexes

Exigences

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme de 5e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente
- Avoir (4) années d'expérience pertinente dans le milieu scolaire
- Avoir des connaissances pratiques et récentes en bureautique
- Très bonne connaissance de la suite Office 365 et de SharePoint

- Maîtrise du français parlé et écrit
- Avoir des connaissances de base en comptabilité
- Avoir une approche professionnelle et un sens accru du service à la clientèle
- Posséder une très bonne capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément, être en mesure d'en prioriser la réalisation
- Détenir un très grand sens de l'organisation, flexibilité, courtoisie et jugement
- Sens accru de la discrétion et de la confidentialité et de la diplomatie

Tests requis

- Test de français (niveau intermédiaire)
- Test de bureautique (Word, Excel) niveau intermédiaire
- Vitesse de frappe 40 MPM

Pourquoi joindre l'équipe?

- Pour joindre une équipe expérimentée ayant à cœur la réussite des élèves du milieu collégial
- Pour travailler dans un milieu chaleureux et stimulant, où tout le monde se connaît et où plus de 100 communautés culturelles se côtoient
- Pour intégrer un Cégep qui s'implique avec des partenaires et des citoyens du quartier

Le Cégep de Rosemont souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes en situation de handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les Autochtones à présenter leur candidature.

Informations générales

- Numéro de concours : 2026-2027S22
- Direction : Cégep à distance

- Service : Service du Cheminement et de l'Organisation scolaires du Cégep à Distance (SCOS)
- Statut de l'emploi : Régulier temps complet
- Échelle salariale : 25 86\$ à 29 83\$
- Horaire de travail : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30
- Entrée en fonction prévue : Dès que possible
- Date de l'entrevue : À déterminer
- Date et heure de fin de l'affichage interne : Jeudi 8 octobre 16 h 30
- Date et heure de fin de l'affichage externe : Jeudi 8 octobre 16 h 30

Remarques

Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel, et ce, afin que votre candidature soit prise en considération.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Postulez dès maintenant

Nous avons hâte de découvrir votre profil et votre expérience.

AVANTAGES



Programme de vacances compétitif et congés payés pendant la période des fêtes



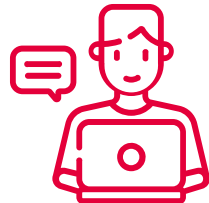
Régime de retraite avantageux (RREGOP) et Régime d'assurances collectives



Programme d'aide aux employés et programme de santé globale



Accès aux Cliniques-écoles santé et d'acupuncture, et au Centre d'activités physiques



Programme volontaire de télétravail en mode hybride pour les postes admissibles



Facilité d'accès en transport en commun, pistes cyclables et stations de Bixi à proximité



Type d'emploi

Poste régulier / Temps plein



Heures de travail :

35 h/sem.



Emplacement

Hybride



Salaire :

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



Syndiqué :

Oui

Documents requis



Documents facultatifs

