Emploi - Poste - Temps plein

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE OU ADMINISTRATIF

Catégorie : **Agent/commis**

Succursale: Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu -Saint-Jean-sur-Richelieu Québec J3B 5J4

Cégep Saint-Jean-Sur-Richelieu

Fin de l'affichage : 2026-11-12

Sommaire

Début: 2026-11-30
Fin : 0000-00-00

Horaire: Lundi au vendredi, 35h de jour

Quart: Jour

Salaire : Entre 25,86$ - 29,83$ / heure

Syndiqué : Oui

Description

Faites une différence dès aujourd'hui dans un cégep où chaque membre de l'équipe compte!

Responsabilités

Mme Isabelle Gagnon, directrice adjointe à la Direction des ressources humaines et votre supérieure immédiate, est reconnue pour sa rigueur, sa discrétion et ses valeurs humaines.

Au sein d'un service qui prône le travail d'équipe et où l'humain est au cœur de ses actions, voici un aperçu des mandats qui vous seront confiés :

- Accueillir les personnes se présentant à la Direction des ressources humaines;
- Assurer la gestion des courriels, du courrier et des demandes d'information, ainsi que leur répartition auprès des personnes responsables;
- Créer et mettre à jour les dossiers des employé.es et des personnes contractuelles dans le système de gestion RH-Paie et assurer les suivis auprès des services collaborateurs;
- Préparer et transmettre les contrats, les lettres administratives et les documents relatifs à la gestion des dossiers des employé.es;
- Assurer le suivi administratif des programmes et des activités en ressources humaines, dont la directrice adjointe est responsable;
- Effectuer le suivi administratif de divers dossiers dont, le perfectionnement et les assurances collectives;
- Assurer le travail logistique et clérical en lien avec les processus d'embauche;
- Lorsque requis, dresser le compte rendu de réunions auxquelles elle assiste et en assurer les suivis nécessaires;
- Participer au développement et au maintien du classement des diverses pièces au dossier des employé.es.

Exigences

Pour mener à bien la réalisation des tâches de ce poste, nous demandons :

- 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 quatre (4) années d'expérience pertinente;
- Niveau de maîtrise du français (*Programme d'amélioration et de valorisation du français*) : Bien à très bien (B);
- Des habiletés dans la prise de notes;
- La capacité de gérer les priorités dans un contexte de demandes élevées et d'échéances serrées;
- De détenir aptitudes suivantes : discrétion, rigueur, autonomie, jugement, tact dans les relations interpersonnelles et sens du travail d'équipe.

Le Cégep applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes en situation de handicap, les personnes autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques à soumettre leurs candidatures. Si vous êtes une personne en situation de handicap, vous pouvez recevoir, sur demande, de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

Avantages

- Quatre (4) semaines de vacances dès la première année et treize (13) jours fériés
- Programme de perfectionnement pour le développement de compétences
- Programme d'aide aux employé.es et télémédecine
- Le régime de retraite de la fonction publique québécoise (RREGOP)

Remarque

Avis aux lecteurs