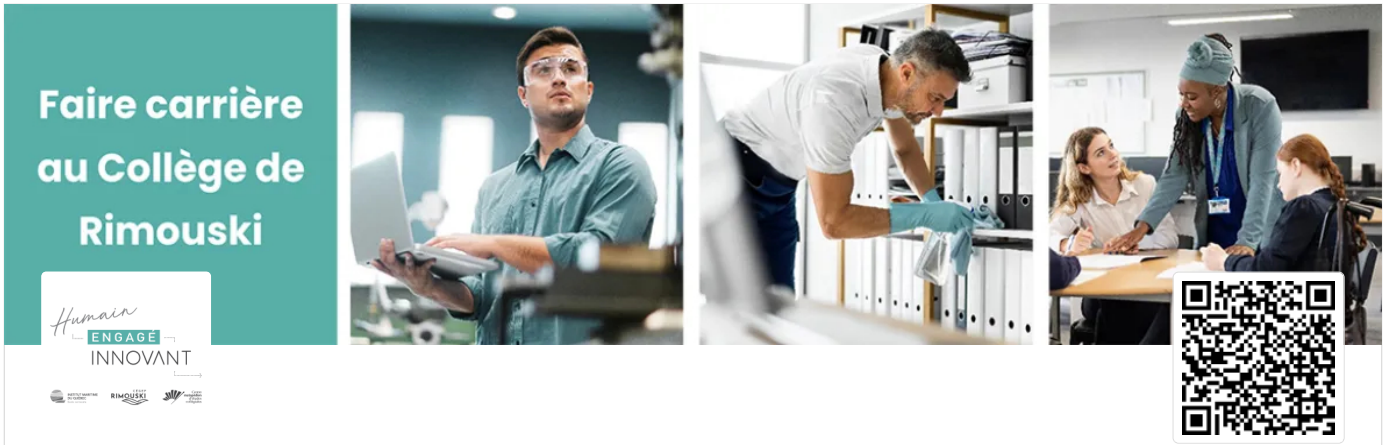

Secrétaire administrative ou secrétaire administratif (S-2026-56)

Collège de Rimouski

Rimouski, Québec | 1 Poste disponible | Publié à l'externe le : 19 novembre 2026

Publié à l'interne le : 19 novembre 2026 | Expire à l'externe le : 1 décembre 2026 | Expire à l'interne le : 1 décembre 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 :** Cégep de Rimouski
- **Direction/service :** Direction des affaires étudiantes - Peps
- **Nom du supérieur immédiat :** Charles Doyle Poirier
- **Nom du prédécesseur :** Claudia Castonguay
- **Statut de l'emploi :** Poste régulier temps plein
- **Horaire de travail :** Du lundi au vendredi de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h
- **Début de l'affichage** : 2026-11-19
- **Fin de l'affichage :** 2026-12-01

Présentation de l'établissement

Rythmé par la vie entre fleuve et montagnes, le Collège de Rimouski est une institution d'enseignement supérieur qui se distingue par son approche humaine et la diversité de son expertise, de ses savoirs et des moyens pédagogiques dont il dispose. / F o rd e ses trois composantes que sont l'Institut maritime du Québec, le Cégep de Rimouski et le Centre matapédien d'études collégiales, le Collège brille grâce à l'excellence et à la variété de la formation qui y est offerte. À travers plus de 30 programmes, il fait vivre des moments marquants et des expériences de vie et d'apprentissage uniques à plus de 2 300 étudiantes et étudiants chaque année. Par leur travail et leur implication, près de 800 personnes collaborent à sa réussite et à son essor. Ses services de formation continue appuient le développement des compétences de 2 600 personnes et de plus de 150 entreprises.

Le Collège de Rimouski marque le présent et l'avenir de sa communauté et de sa région, et rayonne au-delà des frontières. Il est un complice ouvert et bienveillant : il est présent pour le futur.

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste 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

Entrée en fonction :
4 janvier 2027

Type d'emploi
Poste régulier / Temps plein

Quarts de travail :
Jour

Heures de travail :
35 h/sem.

Emplacement
Sur les lieux du travail

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

Syndiqué :
Oui

Documents requis
- CV

Documents facultatifs
- Lettre de motivation

complexes; elle tient à jour les échéanciers
en vérifie 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 releva
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.

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 entre autres à :

- Effectuer des demandes d'achat, de paiement, de remboursement et des tâches administratives en lien avec les dépenses et la facturation de l'ensemble des services sous la responsabilité de la direction des affaires étudiantes;
- Assurer une vigie sur les comptes à recevoir et faire les suivis appropriés;
- Procéder au décompte des caisses et effectuer les dépôts et la comptabilité s'y rattachant, incluant la fin de mois;
- Collaborer à la programmation des différentes activités du service, à l'inscription de diverses clientèles, prendre les paiements et en assurer le suivi;
- Réserver les salles et kiosques pour les activités du service et au besoin, préparer les fonds de caisse demandés;
- Être la porte d'entrée officielle de l'équipe de la Vie étudiante et du PEPS (accueil, gestion de la boîte de messagerie MIO ainsi que de la boîte courriel) pour toutes les activités du service;
- Offrir un support aux techniciens en loisirs du service, lorsque nécessaire.

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;
- Détenir d'excellentes habiletés relationnelles;
- Bonne connaissance des logiciels Word, Excel et du courrier électronique;
- Expertise dans les logiciels de collaboration;
- Faire preuve de rigueur et de discrétion dans la réalisation de son travail;
- Avoir un profil orienté vers le service client;
- Avoir une facilité avec les chiffres, la saisie de données et les finances;
- 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.
- Être à l'aise de travailler à un poste d'accueil situé dans un espace ouvert sur le hall d'entrée du PEPS, dans un environnement dynamique et fréquenté par une clientèle diversifiée.

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



Horaire 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