



Secrétaire administrative | C26-11-96832

Cégep du Vieux Montréal

255 Rue Ontario Est, Montréal, Québec H2X 1X6 | 1 Poste disponible | Expiré le : 2 décembre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Secrétaire administrative | C26-11-96832
Direction adjointe des études aux programmes, ressources didactiques et responsable des écoles partenaires.

NATURE DU TRAVAIL

Sous la responsabilité de la direction adjointe, la personne de cette classe d'emploi accomplit diverses tâches administratives, telles que la gestion des documents, l'ouverture de dossiers et des fonctions plus complexes de collaboration reliées aux activités du secrétariat de la direction adjointe des études, du service de l'audiovisuel et de la bibliothèque.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Accueille et informe les usagers du secrétariat de la direction adjointe des études ;
- Assure le suivi des avis d'absence et des réclamations de temps du personnel, complète et effectue l'entrée de données pour la préparation de la paie du personnel du service ;
- Collabore à la préparation, la révision, la correction et au suivi des documents, rapports et demandes de projets du personnel cadre du service ainsi qu'aux documents divers reliés à ses tâches ;
- Attribue les casiers de courrier aux enseignants et tient à jour cette liste ;
- Prépare diverses réquisitions, complète les formulaires requis pour la gestion des dossiers et des transactions financières et en assure le suivi ;
- Tient à jour les dossiers, collige la documentation pertinente, effectue les recherches pour les compléter et en assurer le suivi et la classification ;
- Analyse et résume par écrit ou verbalement des documents ;
- Compile des statistiques et dresse des tableaux et des graphiques ;
- Assure la prise de rendez-vous, planifie des réunions, tient à jour l'agenda du personnel-cadre ;
- Dresse les comptes rendus et les procès-verbaux des réunions auxquelles elle assiste ;
- Assure l'approvisionnement en papier et en cartouches d'encre pour les photocopieurs et les imprimantes utilisés par le personnel administratif ;
- Participe à l'élaboration de systèmes de classement et les tient à jour ;
- Reçoit et achemine les appels téléphoniques et fournit les renseignements d'ordre général relatifs à son secteur d'activité ;
- Reçoit et note les plaintes, demandes et réclamations des étudiants et des membres du personnel ;
- Communique avec les enseignants et au besoin les personnes-ressources affectés au dossier ;
- Complète et achemine les demandes de reprographie et en assure le suivi ;
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

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.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Excellente maîtrise des logiciels de la suite Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, etc.) ;
- Maîtriser la mise en page et la disposition des textes ;
- Connaître les méthodes et les usages propres à la tenue d'un secrétariat ;
- Posséder une très bonne connaissance du français écrit et parlé ;

Type d'emploi
Remplacement / Temps plein

Quarts de travail :
Jour

Heures de travail :
35 h/sem.

Emplacement
Hybride

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

Syndiqué :
Oui

Documents requis

- CV
- Lettre de motivation

- Autonomie et sens de l’organisation;
- Sens du service à la clientèle;
- Capacité à travailler en équipe.

TESTS REQUIS

Le Collège se réserve le droit de faire passer un test de français écrit, un test de mise en page ainsi qu’un test sur Excel en lien avec le poste aux personnes candidates.

REMARQUES

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

Le cégep du Vieux Montréal 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 personnes autochtones à présenter leur candidature.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

35 heures par semaine, de 8 h à 16 h, du lundi au vendredi

Le remplacement est pour une période indéterminée ou jusqu’au retour de la titulaire absente.

Nom de la titulaire : Juliette Janelle
Nom du supérieur immédiat : Céline El Masri

Prérequis

Compétences requises :

- Connaissance de la suite Office

AVANTAGES



Activités sportives gratuites



Programme d’aide aux employés et à la famille (PAEF)



Assurances collectives



Régime de retraite



Quartier Urbain



20 jours de vacances ou plus



Salaire compétitif