

PERSONNEL ADMINISTRATIF

Agentes ou agents de soutien administratif
(plusieurs postes et remplacement à temps complet, temps partiel ou occasionnel)
Tous les sites du Collège
Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et 13 h 30 à 17 h
Taux horaire variant de 18,97\$ à 25,97\$ l'heure, selon l'expérience

QUALIFICATIONS REQUISES

Formation et expérience

Détenir un diplôme d'études collégiales ou professionnelles en secrétariat ou en bureautique ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres exigences

- Disponibilité immédiate;
- Excellente connaissance du français parlé et écrit;
- Connaissance de la disposition des textes;
- Connaissance des méthodes et des usages propres à la tenue d'un secrétariat;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Réussir les tests de connaissances exigés par le Collège, le cas échéant, sur les exigences mentionnées ci-haut.

Les personnes intéressées sont invitées à nous faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation par courriel à ress.humaines@cegeptr.qc.ca, en spécifiant en objet le titre de l'offre, soit : « **Banque de personnel administratif** ».

Direction des ressources humaines
Cégep de Trois-Rivières

Le collège applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Seules les candidatures retenues seront contactées. Nous remercions tous les candidates et candidats de l'intérêt porté à notre institution.

Direction des ressources humaines

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assister une ou plusieurs personnes dans l'exécution de tâches de secrétariat reliées au déroulement des activités courantes ou à une variété de travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne titulaire du poste :

- accueille la clientèle et donne des renseignements d'ordre général;
- reçoit et achemine les communications téléphoniques et les courriels et s'assure de les transférer aux personnes ou services concernés;
- effectue la saisie sur traitement de textes d'informations manuscrites ou imprimées en effectuant la recherche et la correction du français grammatical et syntaxique;
- effectue la relecture et la correction des épreuves de tous les documents produits par le service;
- dépouille, achemine et envoie de la correspondance;
- effectue la mise en pages des documents, dresse des tableaux et respecte les délais de production des documents;
- recherche et recueille des renseignements à inclure dans la correspondance ou dans des rapports;
- complète des réquisitions et des formulaires;
- tient à jour les dossiers, assortit, classe et repère des documents selon les principes de gestion documentaire en usage au collège;
- effectue des travaux de photocopie et de reprographie;
- voit à l'organisation matérielle de réunions;
- au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

Le collège applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Seules les candidatures retenues seront contactées. Nous remercions tous les candidates et candidats de l'intérêt porté à notre institution.