

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE
Direction des ressources humaines

LIEU DE TRAVAIL :	pavillon des Sciences
HORAIRE DE TRAVAIL :	de 8 h 30 à 12 h et 13 h 30 à 17 h
SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :	madame Mariève Pagé
ÉCHELLE DE TRAITEMENT :	de 21,69 \$ à 23,76 \$ l'heure

QUALIFICATIONS REQUISES

Formation et expérience

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 connaissance des logiciels de la suite Office, notamment Word, Excel, Outlook et capacité d'utiliser des logiciels spécialisés;
- Connaître les méthodes et usages propres à la prise de note et à la rédaction de procès-verbaux;
- Bonne connaissance de la langue française parlée et écrite;
- Réussir les tests de connaissances exigés par le collègue, le cas échéant, sur les exigences mentionnées ci-haut.

Les personnes intéressées sont invitées à envoyer leur candidature au soussigné par courriel à ress.humaines@cegeptr.qc.ca **au plus tard le 2 avril 2019 à 16h**, en spécifiant dans l'objet du message : « Concours 2019-06 Secrétaire admin. DRH ».



NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir diverses tâches de secrétariat, dont les plus complexes, en collaboration avec une ou plusieurs personnes.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne titulaire de ce poste :

- Compose des documents, conçoit et rédige des documents, tableaux, statistiques, lettres et rapports ainsi que toute autre correspondance courante selon les dossiers qui lui sont attribués ;
- Effectue des recherches et prépare la synthèse des problèmes et des questions complexes ;
- Tient à jour les données qui influencent certains budgets du service, notamment le perfectionnement, et produit des rapports selon les procédures établies ;
- Organise les rencontres et comités, dresse le compte rendu des réunions auxquelles elle assiste et assure les suivis nécessaires ;
- Organise les séances de formations à l'interne et l'externe selon les besoins, convoque le personnel et s'assure du suivi ;
- Recueille et vérifie les documents nécessaires à ses fonctions, voit à la compilation des résultats et fait le suivi avec la ou les personnes responsables ;
- Tient à jour l'agenda de la coordonnatrice des ressources humaines ainsi que les échéanciers et vérifie le respect ;
- Communique les informations relevant de sa compétence ;
- Participe à l'accueil des nouveaux employés selon les procédures établies ;
- Reçoit et achemine les appels téléphoniques et donne des renseignements ;
- Conseille le personnel sur le langage administratif ainsi que sur la présentation à adopter dans la correspondance et dans les documents à produire ;
- Participe au développement du système de classement du collège et au classement du service ;
- Utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser ;
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.