

Secrétaire administrative – Banque de candidatures

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.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité 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.

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 complexes; elle tient à jour les échéanciers et 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 relevant 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.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

TESTS

La personne sera soumise à des tests en français écrit ainsi que sur les logiciels Word et Excel afin d'évaluer ses compétences professionnelles en secrétariat.

LIEU DE TRAVAIL

960, rue Saint-Georges, Drummondville (Québec)

HORAIRE DE TRAVAIL (HABITUEL)

Du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 12 h, et de 13 h à 16 h 30

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

Salaire entre 20,98 \$/h et 24,22 \$/h

ENTRÉE EN FONCTION

À déterminer

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature à la Direction des ressources humaines, à l'attention de madame Katia Froidevaux, par courriel à l'adresse suivante : rh@cegepdrummond.ca

Le Cégep de Drummondville souscrit à un Programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature.