



Ouverture de poste



**Remplacement à temps
complet (35 h/semaine)**



**Direction de la
formation continue et
des services aux
entreprises**



**Fin de l'ouverture :
12 décembre 2021**

Horaire de travail

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

Salaire

Taux horaire entre 20,98 \$ et 24,22 \$

Entrée en fonction

Dès que possible

Fin du remplacement

30 juin 2022

Notre Cégep

Véritable carrefour de réussites, le Cégep de Drummondville accueille chaque année plus de 2400 étudiantes et étudiants répartis dans 21 programmes préuniversitaires et techniques. Il offre également de la formation continue, de la reconnaissance des acquis et des compétences, des ateliers de perfectionnement ouverts à la population de même que des formations en entreprises. Précurseur, bienveillant, créatif et inclusif, le collège se positionne comme un acteur important du développement régional.

Le Cégep de Drummondville se veut à l'image de sa communauté : dynamique et résolument tourné vers l'avenir.

Avantages

- Possibilité de télétravail
- Salle d'entraînement gratuite
- Régime de retraite/assurances collectives
- Conciliation travail-vie personnelle
- Horaire flexible
- Cafétéria
- Service de garde
- Membre du groupe « Entreprise en santé »
- Vacances (4 semaines après 1 année)

Comment postuler?

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature à la Direction des ressources humaines à l'attention de madame Katia Froidevaux, au plus tard le **12 décembre 2021**, par courriel, à l'adresse suivante : rh@cegepdrummond.ca

Pour plus d'informations, visitez notre site Web : www.cegepdrummond.ca ou la page **jobillico** du Cégep.

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.

Secrétaire administrative

La 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.

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 accueille et répond à la clientèle, la dirige au besoin vers les bonnes ressources.

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.

Tâches spécifiques

À la Direction de la Formation continue et des services aux entreprises, de manière plus spécifique, mais non limitative, la personne accomplit les tâches suivantes :

- Elle informe la clientèle des différentes formations et différents programmes par les appels téléphoniques et les courriers électroniques.
- Elle soutient les conseillers et conseillères pédagogiques des formations créditées et des services aux entreprises dans la gestion des formations et projets, notamment en effectuant les entrées de données en lien avec ceux-ci, telles que la compilation des inscriptions, des présences, suivis et soutien technique aux étudiants.
- Elle prépare le matériel nécessaire à la prestation des cours (notes de cours, liste de présences, formulaires, etc.) et les achemine aux formateurs.
- Elle assure le suivi administratif avec les ministères donneurs d'ordre, au besoin, tels que le MIFI et Services Québec.
- Elle effectue la mise à jour des pages web liées à son service.
- Elle compile et produit un rapport sommaire des évaluations des enseignements et des formations.

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.

La direction du Cégep se réserve le droit d'évaluer les compétences professionnelles en secrétariat par l'entremise de tests en français écrit et sur les logiciels Word et Excel.