



Ouverture de poste



**Poste permanent à temps complet
(35 h/semaine)**



**Direction des communications,
des affaires étudiantes et du
développement international (DCAEDI)**



**Date de l'ouverture :
31 août 2022**

Horaire de travail

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

Salaire

Taux horaire entre 22,54 \$ et 26,00 \$

Entrée en fonction

Dès que possible

Notre Cégep

Véritable carrefour de réussite, le Cégep de Drummondville accueille chaque année plus de 2 400 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 en mode hybride
- Salle d'entraînement gratuite
- Régime de retraite/assurances collectives
- Soutien financier pour perfectionnement
- Conciliation travail-vie personnelle
- Télétravail en mode hybride
- Horaire flexible
- Cafétéria
- Service de garde
- Membre du groupe « Entreprise en santé »
- Vacances (4 semaines après 1 année)

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 des différents services de la DCAEDI, notamment les secteurs de l'animation socioculturelle, du sport et du développement durable.

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 tient à jour les petites caisses des différentes activités.

Elle assure l'accueil des projets étudiants.

Elle participe à la réservation de différents plateaux liés à l'animation et aux sports.

Elle collabore à la promotion des secteurs d'animation sur les différentes plateformes utilisées par les secteurs.

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 à la préparation des différents contrats pour les entraîneurs, metteurs en scène, animateurs, marqueurs etc.

Elle assure le suivi des communications avec les étudiants inscrits aux différentes activités.

Elle assure les suivis de correspondance dans les différentes boîtes courriel générique de ses secteurs.

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.

Elle remplace la personne responsable de l'accueil des affaires étudiants en son absence.

Au besoin, elle accomplit 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.

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.

Comment postuler?

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature à la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives à l'attention de madame Katia Froidevaux, 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.