Cégep de Drummondville

cegepdrummond.ca

RECONNUE ENTREPRISE en SANTÉ NIVEAU 2 2023

Ouverture de poste

Poste permanent à temps complet (35 h/semaine)

Direction de la formation continue et des services aux entreprises

Date de l'ouverture : 19 mars 2024

Horaire de travail

Du lundi au vendrdi de 8 h 30 à 16 h 30

Lieu de travail

960, rue St-Georges, Drummondville

Salaire

Taux horaire entre 22,54 $ et 26 $ selon l'expérience et la scolarité

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 et accès à une programmation d'activités
- Régime de retraite/assurances collectives
- Conciliation travail-vie personnelle
- Soutien financier pour perfectionnement
- Horaire flexible
- Cafétéria
- Service de garde
- Membre du groupe « Entreprise en santé »
- Vacances (4 semaines après 1 année)

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.

Attributions spécifiques

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

- Elle accueille et informe la clientèle sur les différentes formations, programmes, services et projets offerts de la DFCSAE.
- 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 appréciations des enseignements et des formations.
- Elle accueille, informe et soutient la clientèle des cours de francisation, parfois en utilisant la langue anglaise.

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 mesurera 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 de ressources humaines à l'attention de madame Katia Froidevaux, au plus tard le **3 avril 2024**, 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.