

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE

REMPLACEMENT RÉGULIER TEMPS COMPLET

PERSONNEL DE SOUTIEN

No concours :	S-2020-2021-04
Titre :	Secrétaire administrative
Lieu de travail :	Service de développement pédagogique
Statut :	Remplacement régulier temps complet
Personne remplacée :	Line Chouinard (Guylaine Bérubé)
Entrée en fonction :	Dès que possible
Horaire de travail :	Selon la convention collective
Supérieur immédiat :	Jérémie Pouliot Directeur des études

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.

ÉCHELLE DE SALAIRE

De 20,90 \$ à 24,22 \$ / heure

Les personnes intéressées sont priées de soumettre leur candidature au plus tard **le mardi 22 septembre 2020, 16 h**, à l'adresse suivante :

**Direction des ressources humaines
Cégep de Rivière-du-Loup
80, rue Frontenac
Rivière-du-Loup (Québec) G5R 1R1
Télécopieur : (418) 862-4959
Courriel : nathalie.gamache@cegeprdl.ca**

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité en vertu de la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics*.

Le Collège se réserve le droit de soumettre les personnes à des tests de connaissances informatiques et à des tests sur la maîtrise de la langue française parlée et écrite ainsi que sur la capacité de rédaction.