



SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE

Centre de formation continue Humanis

Statut : poste régulier à temps complet

Lieu de travail : 534, rue Jacques-Cartier, Est

Concours : **S-1617-24**

Supérieur immédiat : Madame Manon Chapdelaine

Titulaire : Madame Michelle Lessard

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.

DESCRIPTION DE LA FONCTION

Les tâches principales sont :

Volet support à la direction

- Recevoir et filtrer les appels téléphoniques de la Direction ;
- Tenir l'agenda de la directrice de la formation continue. Prendre et fixer des rendez-vous. Organiser des rencontres selon les priorités. Réaménager l'emploi du temps en fonction des urgences ou des imprévus ;
- Prendre les dispositions nécessaires à la tenue des réunions. Organiser des appels en conférence ;
- Organiser les déplacements à l'extérieur et veiller à effectuer et à modifier les réservations ;
- Tenir à jour le système de classement et effectuer l'archivage des documents ;
- Organiser les réunions et les réservations pour Groupe Humanis technologies et le Groupe de recherche et de développement de la Haute Côte Nord ;
- Produire l'ordre du jour, prendre les notes et rédiger les procès-verbaux de Groupe Humanis technologies ;
- Imprimer les attestations d'études collégiales, préparer les lettres de félicitations et les envoyer par courrier ;

Volet publicité et communication

- Vérifier et mettre à jour les pages du site Internet et l'affichage sur les télévisions pour Humanis ;
- Collaborer à la préparation des publicités de tout genre (infolettres, cartons de programmes, formation en ligne, Facebook, etc.) et en assurer la qualité ;
- Procéder à la mise à jour des sites internet référents (inforoute FPT, monretouraucegep.com, etc.) ;
- Indiquer les postes budgétaires sur les factures de publicités ;
- Préparer l'agenda scolaire de la formation continue.

Volet services aux entreprises

- Effectuer la rédaction et la mise en forme de documents et de lettres ;
- Produire des offres de services, notes de cours et matériel pédagogique ;
- Effectuer de la correction linguistique de textes ;
- Monter des présentations sur PowerPoint ;
- Assurer le service à la clientèle.

Pour les trois volets, accomplir toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ; et avoir quatre (4) années d'expérience pertinente.

Autres exigences

- Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit.
- Rédiger des procès-verbaux, des comptes rendus et tout genre de documents écrits d'excellente qualité;
- Maîtriser les logiciels Word, Excel, PowerPoint et Outlook;
- Connaître les principes de mise en page et de disposition de texte pour les documents administratifs;

Les candidates et candidats pourront être soumis à des tests portant sur les exigences de l'emploi.

SALAIRE ET HORAIRE

Salaire : entre 21,26 \$ et 23,29 \$ de l'heure

Horaire : 8 h 15 à 12 h – 13 h 15 à 16 h 30, du lundi au vendredi inclusivement

Date d'entrée en fonction : août 2017

Début d'affichage : 22 juin 2017

Faire parvenir candidature avant 16 h 00, le 4 août 2017 en mentionnant le concours **S-1617-24**, à :
emploi@cchic.ca

Le Collège applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les membres des groupes visés à poser leur candidature.