

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE

Centre québécois de formation en aéronautique (CQFA)

Statut: Poste à temps complet

Lieu de travail: 1, rue de l'Aéroport, Saint-Honoré

Concours: **S-2526-38**

Supérieur immédiat: Steeve Noreau

Titulaire précédent: Geneviève Dion

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 principales tâches sont:

- ✓ Assister les trois directeurs du CQFA dans leurs fonctions administratives, tenir les agendas, dépouiller le courrier et expédier la correspondance quotidienne;
- ✓ Organiser et convoquer diverses réunions et rencontres, composer et rédiger les procès-verbaux et les comptes rendus des réunions auxquelles elle assiste et assurer le suivi des actions et des échéanciers (régie interne, comité pédagogique, système de gestion de la sécurité, comité-conseil);
- ✓ Effectuer les tâches de secrétariat, composer, rédiger, réviser et corriger divers textes, identifier et diffuser l'information pouvant intéresser le personnel;
- ✓ Assurer les services téléphoniques du CQFA, participer à l'accueil des visiteurs, des étudiants, les informer ou les diriger au bon endroit;
- ✓ Assurer le classement et la gestion documentaire du CQFA;
- ✓ Afficher et transmettre les horaires des cours et des différents locaux du Centre et assurer le suivi des calendriers des activités;
- ✓ Collaborer étroitement à l'information scolaire et au processus de sélection des candidats pour le programme pilotage;
- ✓ Recevoir, colliger et transmettre les grilles d'appréciation de l'enseignement;
- ✓ Corriger et assurer la distribution des documents concernant l'organisation scolaire;
- ✓ Corriger et assurer la distribution de documents tels que le manuel d'opération et le SGS;
- ✓ Assurer le maintien à jour des avis d'opérations de vol et en assurer la correspondance;
- ✓ Assurer le maintien à jour et le suivi de la documentation nécessaire au plan de mesures d'urgence aéronautique;
- ✓ Assurer l'archivage et la gestion des documents réglementaires du CQFA;
- ✓ Tenir à jour le site internet et les coordonnées des finissants;
- ✓ Utiliser les outils technologiques mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser;
- ✓ Accomplir toute autre tâche connexe, au besoin.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

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 au moins quatre (4) années d'expérience pertinente.

Autres exigences

- ✓ Maîtriser les logiciels Word, Excel, PowerPoint, Outlook; Sharepoint;
- ✓ Maîtriser la langue française (à l'oral et à l'écrit);
- ✓ Être capable de composer et de rédiger des procès-verbaux et des comptes rendus de qualité;
- ✓ Connaître les principes de mise en page et de disposition de texte;
- ✓ Connaître les méthodes et les usages propres à la tenue d'un secrétariat;
- ✓ Avoir une bonne connaissance de la langue anglaise (à l'oral et à l'écrit).

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

SALAIRE ET HORAIRE

Salaires: entre 25,83 \$ et 29,80 \$ / heure

Horaire: 35 heures / semaine, du lundi au vendredi de 8 h 15 à 12 h et de 13 h 15 à 16 h 30

Date d'entrée: Dès que possible

Début d'affichage: 14 mai 2026

Faire parvenir votre candidature avant 16 h 30, le mercredi 27 mai 2026,
en mentionnant le concours **S-2526-38** à:

emploi@cchic.ca