

**Titre de l'emploi :**

Adjoint(e) à la direction de la formation continue

**No de concours/affichage :**

22-23-S(p)-15

**Service :**

Formation continue

---

**Début d'affichage :**

23 juin 2022

**Fin d'affichage :**

8 juillet 2022

Un cégep inspirant et accessible pour une meilleure qualité de vie ! Le cégep vous offre une large possibilité de carrières dans un environnement dynamique et innovateur. Joignez-vous à notre équipe !

- La possibilité de concrétiser et de réaliser des projets stimulants;
- La possibilité de faire une différence auprès de nos étudiants et au sein de nos équipes de travail;
- Mesures de conciliation travail/vie personnelle;
- Régime de retraite, avantages sociaux, et divers congés sociaux;
- Cafétéria et comptoir santé;
- Salle de conditionnement physique, piscine, gymnase, bibliothèque, clinique d'hygiène dentaire, garderie, activités culturelles (expositions, spectacles, etc.);
- Programmes de cheminement de carrière, de perfectionnement, d'activités de reconnaissance, de prévention et de promotion de la santé.

**PAÉE :**

Le Cégep de Saint-Hyacinthe souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

**NATURE DU TRAVAIL**

Poste à temps complet (app. interne secrétaire administrative)

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.

**QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

- Composer des documents, concevoir et rédiger la correspondance courante; effectuer des recherches et préparer la synthèse des problèmes et questions complexes; tenir à jour les échéanciers et en vérifier le respect.
- Réaliser des tâches liées à la rémunération et accomplir divers travaux et vérifications relatifs à l'application des conditions d'emploi du personnel de la Formation continue.
- Comptabiliser différentes données dans le cadre de projets avec des ministères.
- Tenir à jour l'agenda de la directrice et organiser les activités liées aux rencontres internes ou externes; dresser le compte rendu des réunions auxquelles elle assiste et en assurer les suivis. Communiquer les informations relevant de sa compétence.
- Tenir à jour les données qui influencent les budgets du Service et produire sur demande des rapports selon les procédures établies.
- Conseiller le personnel sur le langage administratif ainsi que sur la présentation à adopter dans la correspondance et dans les documents à produire.
- Être le ou la responsable de la gestion documentaire du service.
- Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.
- Au besoin, accomplir 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.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

- Connaître suffisamment les méthodes et les usages propres à la tenue d'un secrétariat.
- Être capable d'établir une communication accueillante et efficace avec un grand nombre de personnes, rendre un message clair et donner des informations justes et précises.
- Démontrer une très bonne connaissance de la langue française parlée et écrite.
- Faire preuve de jugement et d'une très grande discrétion.
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels sur Microsoft Office particulièrement Outlook, Word TEAMS, DYNAMIC et Excel intermédiaires.

L'ensemble des connaissances et attitudes requises sera évalué par divers tests notamment :

- test de français

- test des logiciels de la suite Office de Microsoft dont Word intermédiaire et Excel intermédiaire
- mises en situation écrites

**Prédécesseur(e) :**

Laurence Gendron

---

**Catégorie d'emploi :**

Soutien administratif

**Lieu de travail :**

Campus les Galeries

**Horaire de travail :**

8 h 30 à 16 h 30, cependant la personne peut être appelée à travailler à quelques reprises en soirée.

**Échelle salariale :**

22,54\$ - 26,00\$

**Nom du supérieur immédiat :**

Fanie Claude Brien

**Entrée en fonction prévue :**

Dès que possible