

OFFRE D'EMPLOI

INFORMATION

TITRE :	SECRÉTAIRE DE GESTION – RESSOURCES HUMAINES
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :	LUCIE LEFEBVRE, DIRECTRICE DES RESSOURCES HUMAINES
LIEU DE TRAVAIL :	PAVILLON DUROCHER
DATE D’AFFICHAGE :	DU 6 AU 14 FÉVRIER 2012
NUMÉRO D’AFFICHAGE :	PD- 10

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité de la directrice des ressources humaines, le rôle principal et habituel de la secrétaire de gestion aux ressources humaines consiste à travailler en collaboration avec une ou plusieurs personnes en exerçant, de façon relativement autonome, des tâches de secrétariat de nature complexe.

DESCRIPTION DES TÂCHES PRINCIPALES

- Effectuer la saisie, la correction et la mise en forme de tous les documents nécessaires au fonctionnement du service (lettres, rapports, formulaires, procès-verbaux, etc.)
- Répondre aux demandes de renseignement sur le suivi des dossiers et des réunions, les politiques, la réglementation ou autres sujets reliés aux tâches dont il ou elle s'acquitte, et, au besoin, effectuer des rappels.
- Voir à l'organisation matérielle des réunions, convoquer les participants, préparer les dossiers nécessaires, rédiger selon les instructions reçues, un projet d'ordre du jour en fonction des sujets recueillis et, au besoin, assister à ces réunions et rédiger un projet de compte rendu ou de procès-verbal.
- Rédiger, à partir d'indications sommaires, des notes de service ou des communiqués.
- Transmettre la documentation pertinente, examiner le courrier, rechercher, recueillir et agencer les renseignements pertinents.
- Préparer des projets de réponse, acheminer le tout à la personne concernée et en assurer le suivi.
- Préparer la synthèse des problèmes et questions complexes avant de les transmettre à la personne concernée.
- Recevoir les personnes se présentant à son bureau, fournir l'information relevant de sa compétence ou les référer à la personne concernée.
- Gérer, selon les instructions reçues, l'agenda de la directrice des ressources humaines.
- Participer à l'élaboration du système de classement et archiver les documents de son secteur, selon la politique en vigueur.

- Utiliser un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux, tels que le traitement de texte, bases de données, tableurs et programmes maison.
- Effectuer des recherches sur Internet et faire le suivi du courrier électronique.
- Peut être appelé (e) à apporter une aide ponctuelle à ses collègues pour l'utilisation des logiciels et programmes propres à leur travail commun.
- Peut être appelé (e) à initier au travail des nouveaux ou nouvelles secrétaires de gestion ainsi qu'à coordonner le travail du personnel de soutien.
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

COMPÉTENCES ET EXIGENCES REQUISES

Compétences:

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme de 5^e année du secondaire, ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Exigences:

- Avoir quatre (4) années d'expérience pertinente en secrétariat.
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française.
- Posséder une expérience dans un service des ressources humaines.
- Avoir le sens de l'initiative, des responsabilités et du service à la clientèle.
- Être autonome.
- Capacité à travailler sous pression et d'exécuter des tâches dans des délais restreints.
- Avoir la capacité de gérer les priorités.
- Posséder des connaissances en informatique : Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook et Internet) et en bureautique.
- Réussir le test d'évaluation des compétences linguistiques et informatiques.

CLASSIFICATION ET RÉMUNÉRATION

- Le poste fait partie des emplois de soutien administratif et est classifié: Secrétaire de gestion
- Le poste est assujéti à un horaire de : 35 heures/semaine, du lundi au vendredi.
- Le poste est rémunéré selon l'échelle suivante : Min : 19,35 \$/heure Max : 21,19 \$/heure

DÉPÔT DES CANDIDATURES

Toutes les personnes intéressées doivent faire parvenir un curriculum vitae récent accompagné d'une lettre de motivation au plus tard le **14 février 2012 16 h**, à :

Madame Lucie Lefebvre, directrice des ressources humaines

COLLÈGE DUROCHER SAINT-LAMBERT

857, Riverside, Saint-Lambert (Québec) J4P 1C2

Télécopie : (450) 465-0860

Courriel : rh@cdsl.qc.ca

Veillez noter que seuls les candidats retenus seront contactés.

Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.