

## OUVERTURE DE POSTE

### INFORMATION

<b>TITRE:</b>	SECRÉTAIRE POUR LA DIRECTION GÉNÉRALE DU COLLÈGE (2 JOURS ET DEMI) SECRÉTAIRE POUR LA FONDATION (2 JOURS ET DEMI)
<b>SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE :</b>	CARMEN POIRIER, DIRECTRICE GÉNÉRALE
<b>SUPÉRIEURS IMMÉDIATS :</b>	JOHANNE TREMBLAY, ATTACHÉE DE DIRECTION MATHIEU ST-ARNAUD- LAVOIE, DIRECTEUR DE LA FONDATION
<b>DATE D’AFFICHAGE :</b>	DU 7 AU 15 FÉVRIER 2012
<b>NUMÉRO D’AFFICHAGE :</b>	<b>PD-11</b>

### SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité de l'attachée de direction et du directeur de la Fondation, le rôle principal et habituel de la secrétaire consiste à assister les directions concernées en exerçant, de façon autonome, des tâches de secrétariat.

### 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, tableaux, etc.);
- Vérifier l'orthographe et l'application des règles grammaticales dans les textes qu'elle saisit;
- Prendre connaissance du courrier et le remettre aux destinataires;
- Répondre aux demandes de renseignements généraux ou autres sujets reliés aux tâches dont elle s'acquitte et, au besoin, effectuer des appels et transmettre la documentation pertinente;
- Faire de la recherche d'informations à l'aide d'Internet, de livres de référence ou en communiquant avec les personnes ou organismes requis;
- Rédiger des lettres, des notes de service ou des communiqués;
- Tenir à jour les dossiers et les registres et effectuer le classement de certains dossiers et documents;
- Assurer le suivi de la correspondance, recevoir les appels téléphoniques et transmettre les messages;
- Effectuer des communications d'ordre général avec les différents partenaires internes et externes;
- Participer à l'organisation et à la logistique des événements du Collège et de la Fondation;
- Utiliser un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux tels que traitement de texte, base de données, tableurs et logiciel maison;

- Utiliser le courrier électronique;
- Apporter une aide ponctuelle à des collègues pour l'utilisation de logiciels et programmes propres à son travail;
- Préserver la qualité du service à la clientèle en période de pointe;
- Peut être appelé(e) à effectuer des travaux de compilation, de vérification et d'inscription;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

## QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

### Qualifications :

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou d'un diplôme de 5<sup>e</sup> 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 :

- Posséder de bonnes connaissances en informatique : Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Outlook et Internet) ainsi qu'en bureautique;
- Avoir le sens de l'initiative, des responsabilités et du service à la clientèle;
- Être autonome et faire preuve de souplesse dans l'exécution des tâches;
- Grande capacité à travailler en équipe;
- Capacité à travailler sous pression et exécuter des tâches dans des délais restreints;
- Capacité à gérer son stress et à maintenir une attitude positive;
- Capacité à gérer les priorités;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française;
- Réussir le test d'évaluation des compétences linguistiques et informatiques;
- La connaissance du milieu médiatique est un atout.

## CLASSIFICATION ET RÉMUNÉRATION

- Le poste fait partie des emplois de soutien administratif et est classifié : secrétaire
- Le poste est assujéti à un horaire de : 35 heures/semaine, soit 5 jours. Ce poste requiert une disponibilité occasionnelle lors des périodes de pointe (soirs, fins de semaine)
- Le poste est rémunéré selon l'échelle suivante : Min. : 16,85 \$/heure Max. : 19,50 \$/heure
- Le poste en est un à caractère cyclique et est assujéti à une mise à pied estivale.

## DÉPÔT DES CANDIDATURES

Toutes les personnes intéressées doivent faire parvenir un curriculum vitae récent accompagné d'une lettre de motivation au plus tard le **15 février 2012, 16 h**, à :

**Madame Lucie Lefebvre, directrice des ressources humaines**

COLLÈGE DUROCHER SAINT-LAMBERT

857, Riverside, Saint-Lambert QC J4P 1C2

Télécopieur : (450) 465-0860 \* Courriel : [rh@cdsl.qc.ca](mailto:rh@cdsl.qc.ca)

*Veillez noter que nous communiquons uniquement avec les candidats retenus.*

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