

## AVIS D’AFFICHAGE

### SECRETAIRE DE GESTION

#### PERSONNEL ADMINISTRATIF :

1 poste à temps plein 39 heures affecté au primaire  
Horaire : Lundi au vendredi de 08H00 à 16H00

**DESCRIPTION SOMMAIRE :** Le rôle principal et habituel du salarié de ce titre d’emploi consiste à travailler en collaboration avec une ou plusieurs personnes en exerçant, de façon relativement autonome, des tâches de secrétariat de nature complexe. Il/elle reçoit les personnes se présentant à son unité administrative, les renseigne et les oriente. Il/elle gère l’agenda de la direction. Il/elle utilise les outils informatiques et les divers logiciels nécessaires à l’exécution de ses travaux. Il/elle reçoit, examine, prépare des réponses écrites aux courriers reçus et en assure le suivi. Il/elle transmet les directives émanant de sa hiérarchie. Il répond aux demandes de renseignements sur le suivi des dossiers et des réunions, la réglementation ou autres sujets reliés aux tâches dont il/elle s’acquitte et, au besoin, effectue des rappels.

Le salarié de ce titre est chargé du classement, de la gestion et de l’archivage des dossiers administratifs et des dossiers des élèves. Il veille à l’application des règles établies pour leur conformité. Il prépare et compile des données statistiques et contribue au bon fonctionnement du service en collaboration avec la Registraire.

Au besoin, il ou elle accomplit toute autre tâche connexe.

**QUALIFICATIONS EXIGÉES :** Être titulaire d’une attestation de 5<sup>e</sup> secondaire, ou être titulaire d’un diplôme ou d’une attestation d’études dont l’équivalence est reconnue par l’autorité compétente et avoir quatre (4) années d’expérience pertinente.

**EXIGENCES :** Rigueur, discrétion, sens de l’accueil et du service. Capacité à travailler en équipe. Compétence organisationnelle. Maîtrise de la suite Office. Une connaissance de Coba représentera un atout supplémentaire. La pratique de l’anglais serait un plus.

**ÉCHELLE DE TRAITEMENT :** De 36 219 \$ à 50 221 \$ pour un temps plein -Selon la convention collective.

**HORAIRE DE TRAVAIL :** Du lundi au vendredi, selon les besoins du service.

**PÉRIODE DE FONCTION :** 16 août 2021

### PÉRIODE D’AFFICHAGE

du 21 juin au 6 juillet 2021 inclusivement

**Prenez note que les employés intéressés doivent soumettre leur candidature à travers le portail administratif.**

*Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.*

Le Collège international Marie de France souscrit à un programme d’accès à l’égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées et invite les personnes handicapées à leur faire part de leurs besoins d’adaptation. L’emploi du masculin singulier est utilisé pour alléger le texte. Tous les postes sont également proposés aux hommes et aux femmes.